



## Assistant Administratif en immobilier H/F - Nantes Nantes, Pays-de-la-loire

*Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client, administrateur de Biens depuis 1925, est spécialisé dans la gestion immobilière, apportant un service d'excellence à ses clients en adéquation avec ses valeurs : Disponibilité, Performances, Confiance. Recherche un/e :*

### Assistant Administratif en immobilier H/F - Nantes

#### Votre mission :

Pour le compte de clients institutionnels, vous assistez la responsable du service juridique.

Vos missions essentielles seront :

- Rédaction, envoi des courriers (correspondances, demande d'assignments, contentieux, comptes rendus de réunions, suivi de la rédaction des baux commerciaux ...)
- Classement physique et informatique des flux entrants et sortants (courriers, mails, contrats, ...)
- Relations avec les propriétaires, syndics et autres tiers

#### Votre Profil :

Vous êtes efficace, rigoureux, dynamique, autonome, vos qualités rédactionnelles aussi bien que relationnelles sont reconnues

Vous êtes capable de planifier et prioriser les dossiers et rendez-vous

Une première expérience en assistantat dans le milieu de l'immobilier est fortement appréciable

Votre candidature sera étudiée en toute discrétion

Rejoignez nous !

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Nantes (44)

#### Référence

23052915030

#### Date de publication

29/05/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI