



Assistant de direction immobilier (H/F) - Villenave-d'Ornon Villenave-d'Ornon, Nouvelle-aquitaine

Notre consultante en recrutement immobilier, Amanda Carrey, vous accompagne pour votre projet professionnel.

Aujourd'hui, on vous propose pour une agence immobilière basée au Sud de Bordeaux un poste de :

Assistant de direction immobilier (H/F) - Villenave-d'Ornon

Votre mission :

En sein d'une agence immobilière, rattaché au directeur de la structure, tes missions seront :

- Assurer l'ensemble des tâches administratives (saisie et mise en forme des documents divers, courriers, rapports, mise à jour de fichiers de données, reproduction et diffusion de documents, classement, archivage...)
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Gestion des agendas
- Gestion de la messagerie électronique
- Établissement de contrats
- Partie RH : sélectionner les CV, faire passer les premiers entretiens

Votre Profil :

- De formation Bac + 2 (BTS Assistant manager; DUT Gestion Administrative et commerciale, etc.) Bac Professionnel Secrétariat, BEP Secrétariat)
 - Tu disposes de connaissance des principes de communication et rédactionnelle et maîtrises les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et de communication
- Tu as une aisance relationnelle et aime le travail en équipe

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD
Lieu : Villenave-d'Ornon (33)

Référence

23062914550

Date de publication

29/06/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Villenave-d'Ornon

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDD