



## Assistant Administratif et Juridique Institutionnel H/F 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 et Juridique Institutionnel H/F

#### Votre mission :

Pour le compte de clients institutionnels et avec l'accompagnement de la responsable 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 rigoureux et organisé, vous savez prioriser et planifier les dossiers et rendez-vous.

Vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles.

Vous aimez travailler en équipe et vous souhaitez améliorer vos connaissances juridiques dans le secteur de l'immobilier.

Une première expérience en juridique est un plus mais votre détermination et votre motivation sera bien plus déterminant.

Rejoignez-nous votre candidature sera étudiée en toute discrétion.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Nantes (44)

#### Référence

23081814390

#### Date de publication

18/08/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI