



## Gestionnaire administratif et commercial (H/F) - Strasbourg Strasbourg, Grand-est

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.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour le compte de notre client, acteur de l'immobilier d'entreprise et spécialisé dans la gestion d'actifs immobiliers, à Strasbourg en CDI un/e :

### Gestionnaire administratif et commercial (H/F) - Strasbourg

#### Votre mission :

Rattaché(e) au responsable commercial, vous apportez un soutien administratif au service commercial et juridique et serez l'interface de premier niveau avec la clientèle.

Les missions sont :

- Traitement des appels téléphonique des clients
- Préparation des réunions commerciales et rédaction des comptes-rendus
- Préparer les éléments nécessaires à la tenue des assemblées générales
- Constitution, tenue à jour, classement et archivages des dossiers
- informer, conseiller et répondre aux demandes des clients

#### Votre Profil :

De formation secrétariat/assistant de gestion/immobilier type BTS Assistanat de direction, vous justifiez d'une première expérience significative d'au moins 2 ans sur un poste en assistanat commercial/assistanat administratif/assistanat syndic.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans votre travail et possédé(e) un grand sens de l'écoute et de la satisfaction client. Vous appréciez évoluer dans des environnements variés avec des interlocuteurs différents.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Strasbourg (67)

#### Référence

23120816170

#### Date de publication

08/12/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Strasbourg

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI