



Assistant(e) administrative et technique (H/F) - Colmar Colmar, 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.

Nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administrative et technique (H/F) - Colmar

Votre mission :

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour notre client, promoteur immobilier régional spécialisé dans la construction de petits collectifs et de maisons groupées, un(e) assistant(e) administrative et technique.

Vous assurez l'ensemble des démarches de gestion administrative des contrats de vente en lien avec les services interne et externe de l'entreprise ainsi qu'un soutien administratif à l'équipe technique.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des entreprises et des clients
- Gérer l'administration des ventes, notification des contrats de réservation et transmission aux notaires, gestion des appels de fond et des soldes à payer en relation avec les banques
- Gestion administrative des travaux : signature notification des marchés et avenants, suivi des assurances décennales, suivi dommage ouvrage, déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux...
- Gestion de la facturation : vérification des factures, établissement de la proposition de paiement, classement et archivage
- Réalisation et suivi des demandes de raccordement définitives et provisoires
- Planification des rendez-vous (visites cloisons, livraisons...)
- Préparation remise des clés
- Suivi des dossiers et mise a jour des tableaux de bord d'activité
- Traitement des demandes de SAV

Votre Profil :

Vous possédez une formation secrétariat/assistantat avec une première expérience réussie dans l'assistantat administratif dans le secteur du bâtiment idéalement chez un promoteur immobilier ou un constructeur de maison individuelle.

Disposant d'un bon relationnel, vous faites preuve d'organisation et d'une grande rigueur dans votre travail et êtes attentif à la satisfaction client

Référence

24012915230

Date de publication

29/01/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Colmar

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Colmar (68)