

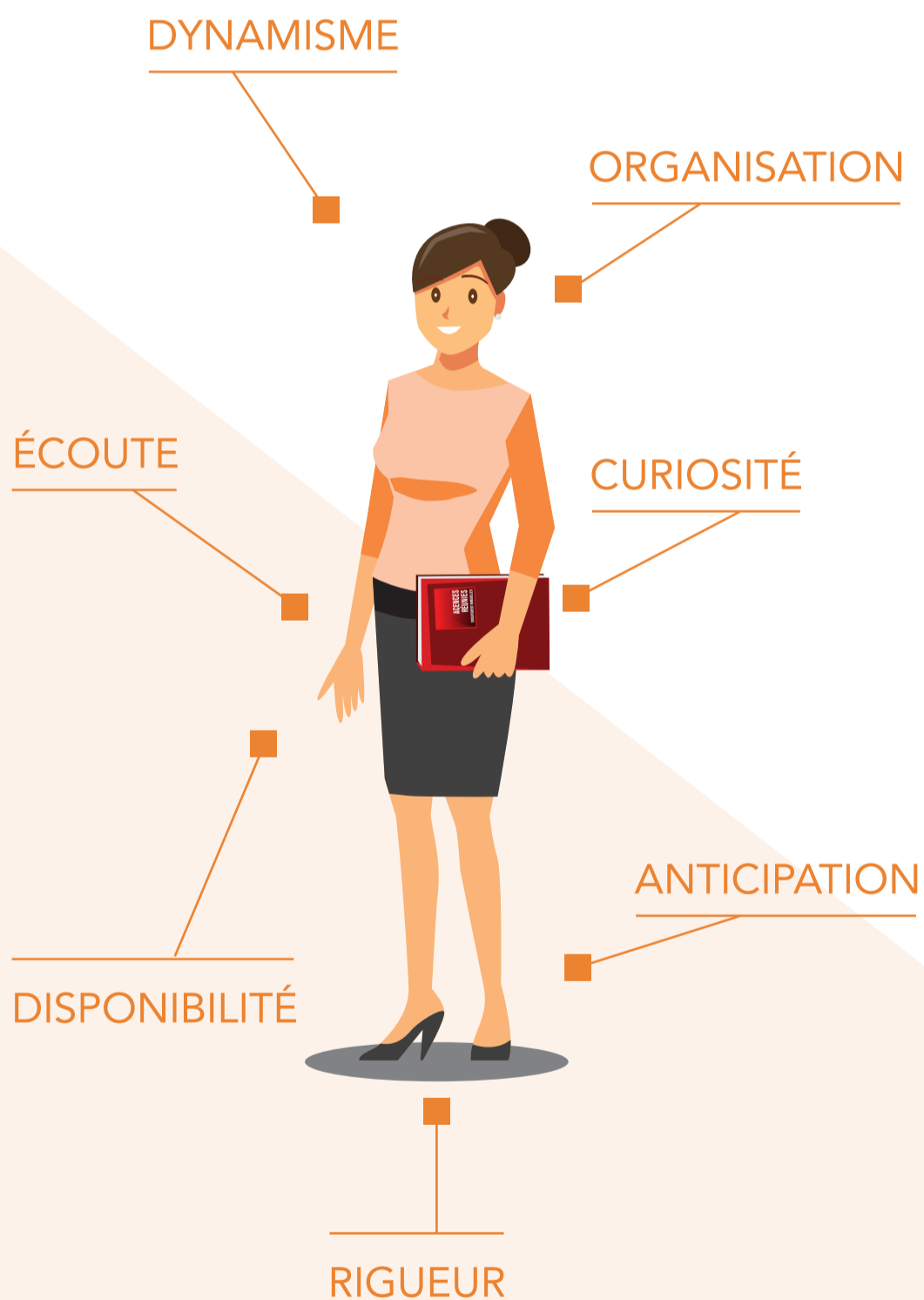


NOUS RECHERCHONS DES TALENTS

#job #emploi #agencesreuniesrecrute

ASSISTANT COMMERCIAL H/F

ANCIEN - NEUF - LOCATIF



> **Assistanat général**

Faciliter le travail de son responsable et/ou de son équipe.
Gérer l'emploi du temps : agenda, déplacements, absences.
Assurer les activités de secrétariat classique.
Répondre aux différents courriers.
Organiser les réunions commerciales, rédiger et diffuser les comptes rendus.

> **Gestion commerciale**

Assurer l'accueil et le conseil de premier niveau auprès de la clientèle en répondant à ses demandes, en face à face ou au téléphone.
Assurer le reporting de l'activité.
Réaliser des supports commerciaux (affichage des biens en portefeuille, dossiers de présentation...)
Relance téléphonique de prospects sur demande de sa direction et prise de RV pour les commerciaux.

> **Gestion administrative**

Coordonner diverses opérations :
Préparation des dossiers administratifs des transactions, de location ou les liens avec les notaires dans le cadre de la promesse à établir.
Assurer le suivi des différents dossiers en cours entre l'acquéreur le notaire et l'acheteur.
Tenir compte, pour l'actualisation des différents affichages, des réglementations applicables au secteur de l'immobilier et de leurs modifications (RGPD, Loi Alur, etc.)