

Fiche de poste au sein de la SIMAU



Emploi : Assistant Commercial

Mission Générale

Au sein de la direction commerciale, vous participez aux activités de communication, de commercialisation, de promotion immobilière et de gestion de la clientèle. Vos Missions :

- Conseiller les clients et présenter l'offre adaptée à leur besoin, soit le ou les logements, les programmes immobiliers dans leur ensemble jusqu'aux détails techniques,
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle,
- Assurer le traitement des demandes clients,
- Contribuer à l'activité commerciale de la société,
- Rédaction et communication des annonces (presse, web, flyers, mailing...),
- Rédaction des actes contractuels,
- Gestion administrative de tous les dossiers (demande et encaissements des charges et loyers, lien avec les notaires, les clients...)
- Assurer un reporting régulier à la hiérarchie.

Savoir / Savoir faire

- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel PowerPoint) ainsi que les outils métiers et de communication
- Avoir une bonne connaissance des métiers de la construction.
- Mettre en valeur nos produits sur notre site internet

Savoir être

- Etre apte à travailler en équipe
- Etre apte à travailler efficacement sous pression
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale

Expérience requise

Avoir au moins trois (3) ans d'une expérience professionnelle pertinente en matière commerciale. Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

Formation requise

Avoir au moins une Licence ou un diplôme universitaire (BAC+3) en marketing, communication, gestion, administration ou tout domaine connexe.
