

« OFFICE ASSISTANT - SALES SUPPORT » EN CDD (H/F)

REALIM DE BONHOME & PARTNERS est à la recherche d'un collaborateur évoluant en étroite collaboration avec la direction.

Introduction

Vous êtes multi-tâches avec éventuellement un penchant pour le secteur immobilier ?

Pour vous, « jongler » et ce parfois sous pression n'est pas un problème ?

Ce poste est peut-être pour vous !

REALIM de Bonhome & Partners est à la recherche d'un véritable « couteau suisse » évoluant en étroite collaboration avec la direction dans un cadre de travail dynamique et agréable.

Votre mission

- Vous accueillez les visiteurs, traitez les emails et les appels téléphoniques
- Vous gérez les agendas de l'équipe en étant conscient(e) que « Time is money »
- Vous gérez le stock de fournitures, vous effectuez les commandes et les paiements
- Vous assistez les commerciaux et la direction dans certaines démarches administratives récurrentes
- Vous suivez et planifiez certaines actions marketing dont la participation de l'entreprise à des événements
- Vous gérez la base de données acheteurs et en assurez la mise à jour
- Vous établissez les fiches de paie, les factures clients et assurez le suivi des paiements

Votre profil

- Vous habitez à proximité de l'agence
- Vous êtes multi-tâches, organisé(s), stable et résistant(e) au stress
- Vous laissez toujours une bonne impression à votre interlocuteur
- Vous êtes rigoureux(se) au point qu'il ne faille jamais repasser derrière vous
- Votre orthographe est irréprochable
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office et vous avez des facultés pour vous adapter à un nouveau CRM
- Vous disposez d'une formation en gestion administrative ou en marketing
- Vous pouvez attester d'une première expérience professionnelle probante

Nous vous offrons

- Une ambiance de travail motivante au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Un cadre professionnel moderne et innovant
- Un coaching et suivi régulier pour acquérir rapidement de l'autonomie
- Un contrat déterminé pour un remplacement de congé de maternité (mi-octobre à début mars – à confirmer)

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse job@realim.be ou cliquez sur le bouton "Postuler"