

Publié le 25/01/2021 à 07:41



RESPONSABLE ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H/F

TRENTA IMMOBILIER

Référence de l'offre : MDE-210125-312

DESCRIPTION DU POSTE :

Expert de l'immobilier sur le bassin grenoblois et le Pays Voironnais, TRENTA IMMOBILIER est une entreprise familiale en pleine croissance. Au sein de notre agence de Voiron (38), nous recherchons notre **RESPONSABLE ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H/F**.

Vos missions :

Au sein d'une équipe jeune et dynamique, vous assurerez la gestion administrative de nos agences de Voiron et Grenoble. Vous êtes le relais privilégié entre le responsable de l'agence et les collaborateurs internes et externes. Vous représentez l'image et les valeurs de notre société.

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (clients, partenaires, agents commerciaux...)
- Renseigner et orienter notre clientèle (préciser si nécessaire)

Administratif :

- _ - Traitement et rédaction des courriers, comptes rendus, notes



- Suivi administratif et mise à jour des dossiers en support des différents services (Location, transaction, copropriété et gérance locative...)

- Suivi comptable et règlement des factures

- Suivi de la trésorerie et mise en place de tableau comptable

- Préparation des factures

- Responsable de la tenue des locaux (rangements, poubelles...)

- Gestion de la vitrine

Votre profil :

Vos missions vous amènent à être en contact permanent avec les clients.

Votre capacité à adapter votre communication à chaque interlocuteur et votre agilité d'esprit vous seront indispensables.

Vous possédez une bonne capacité d'écoute et savez répondre aux attentes de chacun.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et notamment Excel. Vous aurez à utiliser des logiciels professionnels de l'immobilier.

Qualités Recherchées :

Rigoureux, réactif, et avenant, vous savez travailler en transversalité avec différents interlocuteurs et êtes capable de mener de front différents travaux.

Votre sens du service client, vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et vos qualités d'adaptation, seront autant d'atouts indispensables pour réussir dans cette mission.

Formation :



De formation Bac+2 Assistanat de direction ou similaire (ou expérience significative acquise sur des fonctions similaires), idéalement dans le secteur de l'immobilier

Expérience : une expérience sur des fonctions similaires est fortement souhaitée

Contrat : CDI **Salaire** : 21 000 € avec prime d'objectif

Temps de travail : 35H (9h 12h – 14h 18h du lundi au vendredi)

Avantages :

- possibilité d'organisation du travail sur 4 jours si souhaité- mutuelle

Date de prise de poste : Mars 2021

Modalités de candidature : Vous vous reconnaissez et souhaitez intégrer notre équipe, merci d'adresser CV + LM en postulant ici

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (35)



- Salaire brut : 21000€ Par an
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

