



Secrétaire commercial(e)

Talentissim recherche pour son partenaire, leader dans le secteur immobilier, un(e) **secrétaire commercial(e)** pour intégrer et renforcer ses équipes sur la région d'Annecy

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction courriers et mails
- Rédaction des baux
- Etude de dossiers locataires
- Mise à jour des stocks dans le logiciel
- Gestion des agendas

PROFIL

- Titulaire d'un BAC + 2 en gestion/administration et/ou commerce
- Vous justifiez idéalement d'une première expérience (2 ans minimum) dans le secteur de l'immobilier.
- Vous parlez couramment anglais (discussion courante et régulière)
- Idéalement, vous avez des connaissances sur les logiciels de gestion immobilière

Vous savez entretenir de bonnes relations avec vos clients. Vous êtes autonome, organisé(e) et savez prioriser vos tâches pour atteindre vos objectifs.

CONDITIONS

- CDI temps plein (35H)
- Poste basé sur Annecy à pourvoir début septembre
- Du mardi au samedi 09H-12H/14H-18H (17 H le samedi)
- Rémunération selon profil
- Mutuelle d'entreprise

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr