



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

–
CDI

Lieu : Paris 2 (Bourse)

EVOLIS, spécialisée dans le conseil en immobilier d'entreprise, est composée de 160 collaborateurs répartis sur 7 sites en Ile de France.

Nos services s'adressent aux différents intervenants en immobilier d'entreprise : utilisateurs PME & grandes sociétés, promoteurs, administrateurs de biens et propriétaires institutionnels.

Nous recherchons **un(e) assistant(e) commercial(e) à temps plein, pour nos équipes de consultants de Paris**. Le poste est à pourvoir dès que possible.

MISSIONS

Vous assistez une équipe de consultants dans le cadre de leur activité de conseil et de commercialisation de biens immobiliers. Ainsi vous avez pour mission principales :

- Assistanat administratif : rédaction des mandats, préparation des dossiers de visite, de candidatures, de préconisations...
- Gestion des actions de communication : mise à jour du parc panneaux, mise en ligne des offres sur Internet
- Assistanat commercial : suivi des affaires en cours, saisie des contacts, enregistrement des demandes et offres dans notre base de données LOGIPRO.

PROFIL

De formation Bac +2 / BTS dans l'assistanat, vous possédez idéalement une 1ère expérience réussie dans l'Assistance Commerciale en immobilier d'entreprise ou dans le domaine du service. Vous avez une bonne aisance relationnelle, votre orthographe est irréprochable et des qualités rédactionnelles seraient un plus.

Vous êtes une personne de confiance, impliquée, dynamique, avec un très bon état d'esprit et votre organisation, votre réactivité, votre rapidité, vous permettront de réussir dans ce métier. Vous maîtrisez les logiciels Pack Office et Outlook.

Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse :
recrutement@evolis.fr

EVOLIS