

## Assistant de gestion immobilière (F/H)

Clermont Ferrand – 63  
Source : Pôle emploi

Rejoindre Nexity c'est intégrer la première plate-forme de service à l'immobilier et faire partie d'une tribu innovante aux expertises multiples et complémentaires, résolument orientée vers nos trois clients : le particulier, l'entreprise et la collectivité.

Dans le cadre de l'activité de gestion immobilière, vous assistez l'équipe location afin d'assurer la commercialisation des biens confiés par les propriétaires et le développement du patrimoine de l'agence en répondant aux objectifs fixés par votre hiérarchie.

### Missions principales :

- Accueillir par téléphone et physiquement les clients
- Recueillir les besoins des clients (m<sup>2</sup>, type de bien recherché, lieu, budget, etc.)
- Donner les premiers renseignements sur les biens à louer (type de bien, m<sup>2</sup>, lieu, montant du loyer, etc.)
- Réaliser un suivi administratif du recouvrement des loyers et charges
- Assurer la bonne gestion du dossier de location
- Assurer l'interface entre les clients et les négociateurs (prise de rendez-vous, transmission des messages, etc.)
- Diffuser les offres commerciales sur les sites internet
- Mettre à jour la vitrine et les publicités
- Effectuer le reporting de son activité
- Mettre en forme et diffuser des offres immobilières

### Profil recherché :

Animé par le sens du service client, vous disposez d'excellentes capacités relationnelles et vous savez faire preuve de rigueur dans l'atteinte des objectifs fixés.

Diplôme souhaité : bac+2, idéalement dans le secteur de l'immobilier

Expérience : débutant accepté

Type de contrat : 6 mois. 35h horaires normaux

