



Grâce à la confiance témoignée par une importante clientèle institutionnelle et privée, notre société est solidement implantée sur Genève, Vaud et Valais et est active dans tous les métiers de la gestion immobilière. Chaque jour, nos collaborateurs s'engagent avec compétence et motivation à gérer, vendre, construire et préserver de manière responsable.

Pour faire face au développement de notre société sur **Vaud**, nous cherchons :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e), vous serez amené(e) à collaborer au sein du Département Courtage Vente et Location.

VOTRE MISSION :

- Gérer la mise en location des objets résidentiels ainsi que des objets en vente
- Tenir à jour la base de données
- Gérer les appels entrants
- Coordination avec les courtiers et les services internes

VOTRE PROFIL :

- CFC d'Employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation spécialisée dans le domaine immobilier (Immobase, CIEI ou Immocourtage), un atout
- Expérience dans un poste similaire
- Bonnes connaissances de l'anglais (parlé et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques usuels (IMMOMIG et QUORUM, un atout)
- Excellente orthographe et facilité de rédaction
- Excellente présentation et entregent
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Suisse ou permis valable

NOUS OFFRONS :

- Poste à durée indéterminée et entrée immédiate ou à convenir
- Activité diversifiée, cadre de travail agréable, importants avantages sociaux, environnement humain valorisant et salaire en rapport avec vos qualifications

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, nous vous remercions par avance de bien vouloir nous soumettre à l'adresse recrutement@regierhone.ch votre dossier de candidature complet, à savoir, une lettre de motivation, un CV avec photo, une copie des certificats de travail et diplômes, ainsi que les prétentions salariales.

Aucune offre reçue par courrier postale ne sera prise en compte.

Totale discrétion assurée.