

## Assistante Commerciale Conseil Tertiaire (H/F)

Date de publication :	13/02/2019	Lieu :	Lille
Référence :	Assistante Lille	Statut :	CDI

### Advenis Conseil

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers.

Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management, et Conseil.

A travers son activité en Conseil et Transaction, Advenis Real Estate Solutions accompagnent ses clients - investisseurs, propriétaires ou occupants - dans leurs projets d'acquisition, de cession ou de location. Cette activité de conseil est menée dans toute la France, via des implantations en propre, complétées par un réseau de franchises.

### Poste et missions

L'agence Conseil Transaction Immobilier d'Entreprise de Lille recrute un(e) Assistant(e) Commercial(e), qui se verra notamment confier les missions suivantes :

- Assurer toutes les tâches classiques d'assistantat : prise de téléphone, classement, gestion du courrier, organisation administrative de l'agence.
- Gestion de l'offre : rentrer les offres dans la base de données Eudonet ; rédaction, envoi et suivi des mandats de commercialisation ; rédaction et envoi des dénonces ; création d'un dossier et archivage selon code couleur ; détermination des actions marketing à entreprendre sur l'offre (mise en ligne sur advenis-res.com et les sites d'annonces spécialisés) ; mise à jour régulière des offres dans la base Eudonet (rédiger les descriptifs, mettre à jour les photos et les surfaces, relancer les mandants, etc).
- Gestion de la demande : découverte client, mettre la demande client renseignée dans Eudonet, envoi d'une sélection d'offres aux clients, positionner des rendez-vous pour le Directeur d'agence).
- Gestion administrative : rédaction, envoi et suivi des mandats ; élaboration des factures clients et/ou prestataires et suivi des paiements, rédaction des courriers types, relance des impayés.
- Gestion marketing : mise en place, envoi et suivi des mailings ; développement de la communication de l'agence (mailing, création « sélection du mois/trimestre », élaboration des newsletters, etc) ; mise en ligne et suivi des offres sur notre site et sur les sites portails ; gestion du parc des panneaux de l'agence.
- Gestion interne : rédaction d'un ordre de jour ; rédaction d'un compte rendu suite aux réunions avec l'équipe commerciale ; rédaction, envoi et suivi des frais ; rédaction, envoi et suivi des primes des collaborateurs ; achat des fournitures.

### Profil



- De formation Bac+2/3 en assistantat ou gestion commerciale, avec une expérience confirmée réussie sur un poste similaire dans le secteur immobilier si possible.
- Maîtrise des outils informatiques (maîtrise Pack Office).
- Permis B exigé.
- Rigueur, organisation, adaptabilité et capacité rédactionnelle sont les qualités nécessaires pour pourvoir ce poste.

## Postuler

---

Pour postuler à cette offre, adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@advenis.com](mailto:recrutement@advenis.com) sous la référence « Assistante Lille ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à [dpoadvenis@advenis.com](mailto:dpoadvenis@advenis.com)