

Projekt Interim est une jeune entreprise innovante qui crée des espaces de vie et de travail abordables en faisant un usage temporaire judicieux de propriétés vacantes.

En raison de la demande croissante de nos services, nous cherchons à renforcer notre équipe sur notre site de Genève avec un(e)

**Assistant(e) gestionnaire de biens immobiliers
à (60%)
immédiatement / sur rendez-vous**

Vos responsabilités:

- Soutien administratif et organisationnel
- Visites aux locataires potentiels
- Maintenance du logiciel immobilier
- Correspondance générale en français et en anglais avec les utilisateurs intermédiaires et les sociétés tierces

Votre profil:

- Vous êtes flexible, simple et aimez donner un coup de main
- Vous avez un mode de travail indépendant, soigneux et structuré
- Vous êtes sociable et entretenez de bonnes manières avec vos collègues de travail
- Apprentissage commercial terminé (profil E ou M) ou formation technique avec école de commerce comme formation complémentaire
- Vous parlez couramment le français et êtes à l'aise dans les affaires avec l'anglais (oral et écrit). Des notions d'allemand seraient un plus
- Le permis de conduire de catégorie B est un avantage

Nous vous offrons:

- Un éventail de tâches passionnantes et variées
- Des services sociaux de qualité
- Un lieu de travail moderne dans la ville de Genève
- Une équipe collégiale, jeune et motivée avec une très bonne ambiance de travail.
- Un large éventail de clients très différents
- Formation à des projets intéressants dans un environnement en développement rapide

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (avec lettre de motivation, CV, certificats et photo) par e-mail à Solange Tagro (solange.tagro@projekt-interim.ch)

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !