



ECE - Entreprises Commerces Expansion, est spécialiste de l'**Immobilier Professionnel et de Commerce** sur le littoral Ouest : Locaux commerciaux, d'activités ou industriels. Nous intervenons auprès d'enseignes nationales, promoteurs, PME régionales et des acteurs institutionnels.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour nos bureaux, situés au quartier de La Base à Lorient :

- **1 Assistant(e) administratif (/ve) et commercial(e) H/F.**

Vous découvrirez un métier passionnant, valorisant et un environnement agréable et humain.

En étroite collaboration avec l'équipe, vous aurez en charge :

- La vie administrative et commerciale courante (traitement et rédaction des courriers et des emails, organisation des déplacements et réunions de travail),
- Le volet commercial : réalisation des documents commerciaux (descriptifs, supports commerciaux, flyer) et gestions des supports digitaux (réseaux sociaux, annonces, site-web).
- La réception physique et téléphonique des clients
- Le suivi administratif et juridique des dossiers de vente et de location (rédaction des baux et mandats, rédactions de rapports de commercialisation, suivi des dossiers...),
- Le respect de la réglementation de notre activité (Loi Hoguet, Loi de lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme...)
- L'organisationnel de l'agence (mise à jour du logiciel, bases de données, collecte de chiffres...),
- Prospection téléphonique éventuelle sur des sujets précis,
- L'intendance et la bonne tenue du cabinet immobilier.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes organisé(e), et rigoureux(se), souriant(e), et motivé(e).
- Vous savez faire preuve de polyvalence ;
- Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe et les outils bureautiques : Excel, Powerpoint, Word, Outlook + Photoshop, Illustrator (idéalement) ;
- Qualités rédactionnelles et d'analyse ;
Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe et l'immobilier ;
- 1 an d'expérience minimum en tant qu'assistant(e) commercial(e) en agence immobilière ou expérience confirmée dans le milieu de l'Immobilier.

Informations utiles :

- Poste à pourvoir en CDI, basé à Lorient – Quartier de la Base,
- 35h / semaine (du lundi au vendredi – Repos le w-end).
- Équipe à taille humaine. Environnement de travail confortable.
- Salaire fixe + prime(s) – Rémunération selon profil.
- À pourvoir à partir d'Avril 2021.

Vous pouvez postuler en envoyant une lettre de motivation et CV à l'adresse mail : contact@ece-immobilier.fr