

PROFIL DE FONCTION

1 Dénomination de la fonction : Assistant commercial en immobilier (H/F/X)

2 Mission principale

- Vous **représentez l'entreprise** et assistez le responsable commercial dans toutes les tâches permettant l'atteinte des objectifs de vente et de satisfaction de la clientèle.

3 Activités principales

- Vous **réalisez les premiers contacts** avec la clientèle lors des appels téléphoniques, des courriels, via les réseaux sociaux, ou autres. Pour ce faire, vous avez une parfaite connaissance de l'ensemble des projets de l'entreprise, du marché immobilier et des attentes de la clientèle.
- En collaboration avec les partenaires de l'entreprise (notaires, géomètres, comptables, entrepreneurs, etc.), **vous coordonnez la bonne réalisation et vous validez les documents contractuels de vente** tant d'un point de vue **administratif** que **financier** (compromis, contrat et acte de vente, acte de base, règlement de copropriété).
- Vous **gérez l'administration** de l'équipe commerciale et vous **organisez les agendas** de tous les intervenants.
- Vous **rédigez les courriers commerciaux** et **assurez la publication des supports de vente** (réseaux sociaux, photos, annonces presse et web, mailings, sites web, etc.).
- En collaboration avec les partenaires désignés (architectes, entrepreneurs, sous-traitants, etc.), **vous coordonnez les demandes liées aux adaptations d'aménagements** des appartements vendus.

4 Compétences et aptitudes nécessaires pour la fonction

4.1 Compétences professionnelles

- Expérience de minimum 2 ans dans une fonction au sein du secteur de l'immobilier, du notariat ou de la construction
- Parfaite maîtrise de l'allemand et du français (oral et écrit)
- Sens de l'accueil et savoir-faire commercial avérés
- Connaissances générales des procédures juridiques et contractuelles relatives à l'immobilier
- Connaissances générales des prix de l'immobilier (terrain, appartement, maison, bureau, commerce) dans les zones suivantes : le Grand-Duché de Luxembourg et le triangle Liège/Eupen/Saint-Vith

4.2 Aptitudes personnelles

- Persévérant(e) et orienté(e) résultats
- Organisé(e), méthodique et rigoureux(se)
- Capable de travailler en autonomie