

## PROFIL DE FONCTION

1 Dénomination de la fonction : **Assistant(e) de direction**

2 Secteur d'activité : **Investissement Immobilier**

3 Département : **Finances / Commercial**

4 **Mission principale :**

- Au sein de l'entreprise et sous la responsabilité du Manager, l'Assistant(e) de direction assure un support administratif, commercial et financier efficace et rigoureux. Ce rôle inclut la maintenance des dossiers administratifs, le suivi des relations avec les clients et avec les divers partenaires ainsi que la réalisation de diverses tâches comptables et financières quotidiennes.

5 **Responsabilités et activités :**

- **Administration**

- Réaliser des tâches courantes **de tri, de classement, d'enregistrement** et de mise à jour des dossiers et des bases de données (des biens immobiliers, contrats d'assurance et financiers, des prospects,...)
- **Rédiger et mettre en forme** les courriers, comptes rendus et tous documents nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise
- Filtrer et réorienter les **appels téléphoniques**, courriers et e-mails reçus.
- Assurer le **suivi administratif des relations** avec les administrations, fournisseurs, clients et partenaires.
- Tenue des documents administratifs liés aux **ressources humaines** et à l'organigramme des actionnaires.

- **Comptables et Financières**

- Réconciliation des devis et offres, suivi des **validations internes et encodage des factures** entrantes pour deux sociétés.
- Préparation, envoi et suivi des **factures sortantes**, actes de ventes et des rappels de paiement.
- Préparation des **fichiers de paiements** et importation des extraits de comptes.
- Gestion du fichier de stock comptable, des tableaux d'amortissements, du journal de caisse, et des fichiers de trésorerie.
- Préparation des documents pour les **clôtures mensuelles et déclarations de TVA**, en collaboration avec le bureau comptable externe.
- Suivi et contrôle des **baux et des loyers**, assurant une gestion rigoureuse des engagements locatifs vis-à-vis de l'entreprise.
- Préparation des informations chiffrées et documents nécessaires à l'établissement des **rapports d'entreprise** et à leur tenue.

- **Commerciale**

- **Répondre avec précision aux interrogations** de notre clientèle lors des appels téléphoniques, des courriels, via les réseaux sociaux, ou autres, assurant ainsi un suivi client exemplaire et contribuant à la satisfaction et à la fidélité de notre clientèle.
- Coordonner de manière proactive avec les partenaires de l'entreprise la **réalisation et la signature des documents contractuels de vente** (compromis, acte de vente, bail,...).

- Assurer la **mise à jour permanente des outils CRM** (clients, bien en vente, statut des biens, etc.).
- Assurer la rédaction et la mise à jour des **publications des supports de vente** (portails web, réseaux sociaux, photos, annonces presse et web, mailings, sites web, etc.).

## 6 Profil recherché :

- Diplôme dans une discipline pertinente, avec une **expérience significative** dans le secteur immobilier et/ou en administration commerciale (Secrétaire commercial(e), secrétaire de direction, comptable, architecte d'intérieur, collaboratrice/teur notarial(e)).
- **Maîtrise impeccable du français et de l'allemand** (écrit et oral), indispensable pour notre clientèle au Grand-Duché du Luxembourg et dans l'est de la Belgique.
- Compétences avancées en organisation, gestion du temps et des priorités, et communication, avec une aptitude à gérer efficacement les priorités.
- Attention particulière aux **détails**, avec un engagement vers la précision dans toutes les tâches.
- Maîtrise parfaite les outils de la **suite Office**. L'expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable est un atout.
- **Confidentialité** absolue et intégrité dans la gestion des informations sensibles.