

CDI | ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE)

→ www.axite.fr



Notre société

CBRE est le n°1 mondial du conseil en immobilier d'entreprise. Axite CBRE est un réseau de 7 agences sur le sillon alpin : Annecy, Archamps, Bourgoin-Jallieu, Chambéry, Grenoble, Valence et Vienne. Le groupement est formé d'une équipe pluridisciplinaire afin de mieux répondre aux besoins de ses clients. Les métiers d'Axite CBRE sont complémentaires afin d'accompagner toutes les entreprises dans leur stratégie immobilière : commercialisation de locaux d'entreprise (bureaux, commerces, entrepôts, locaux d'activité et industriels), investissement, expertise, conseil en implantation, gestion locative, syndic de copropriété et aménagement d'espaces de travail.

Spécialiste de l'immobilier d'entreprise, l'Agence de Grenoble, dans le cadre de son développement, recherche un/une **Assistant(e) commercial(e) et administratif(ve)**.

Missions

Au sein de l'agence de Grenoble, et sous l'autorité de la direction, votre rôle sera central et vous aurez à cœur d'accompagner les collaborateurs au quotidien en assurant les tâches suivantes :

- L'accueil de la clientèle et la réception téléphonique
- Tâches administratives de secrétariat, courriers, classement, statistiques...
- La préparation et l'élaboration des outils commerciaux sur PowerPoint et Canva (dossier de commercialisation, mailing, brochures...)
- Support bureautique et marketing
- Assistance auprès des commerciaux

Profil

De formation Bac + 2 en secrétariat et/ou immobilier, vous justifiez d'une expérience d'assistante commerciale ou administrative.

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

- Maîtrise des techniques de rédaction dans un français correct
- Être enthousiaste
- Avoir un bon sens commercial et un excellent relationnel

Contrat

Contrat de travail

- Contrat à durée indéterminée à temps plein possibilité d'un contrat à temps partiel

Durée du travail

- 35H

Rémunération

- Salaire selon profil
- Ticket restaurant
- Mutuelle

Pour postuler

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à grenoble@axite.fr ou bien par courrier à l'adresse suivante, AXITE CBRE, 56 boulevard Gambetta 38000 GRENOBLE.