

Actifs depuis maintenant 70 ans dans le domaine immobilier notamment, nous engageons pour un poste à repourvoir de suite ou à convenir

**UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE  
POUR NOTRE SERVICE LOCATION**

***Vos tâches :***

Suivi du processus de mise en location avec établissement des baux à loyer en particulier.

Présentation et visite de biens en location.

Mise en valeur de nouvelles constructions.

Remplacement au porte de la réception durant les absences.

Travaux administratifs en lien avec le poste.

***Votre profil :***

CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente avec expérience souhaitée dans le domaine immobilier.

Maitrise des outils informatiques usuels et aisance dans le traitement des visuels (images).

Bonne présentation avec entregent.

Capacité d'interaction dans une équipe jeune et collaborative.

Sens aigu de la communication et des responsabilités.

Aisance rédactionnelle.

Compétences orales dans une langue étrangère pourraient être un atout.

***Nous offrons :***

Une place de travail à 80 ou 100% dans une activité diversifiée.

Une gestion autonome basée sur la confiance.

Un horaire variable.

Un encadrement jeune, compétent et accueillant.

Des opportunités de formation continue.

***Ce poste vous intéresse ?***

Si ce poste a suscité votre intérêt et votre motivation à rejoindre notre équipe, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet par courrier ou [rh@regis-sa.ch](mailto:rh@regis-sa.ch). Il sera répondu aux offres qui répondent aux critères énoncés.

