



INFANTE&RIU
PORTUGAL REAL ESTATE



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) POUR LE DÉPARTEMENT DES PROGRAMMES IMMOBILIERS

Agence Immobilière au Chiado, positionnée sur le marché haut de gamme, visant à attirer et accompagner des acheteurs internationaux au plus haut niveau, notamment Français, cherche à renforcer l'équipe avec un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) pour le Département des Programmes Immobiliers**.

Fonctions :

- Support administratif et commercial au Département des Programmes Immobiliers et son management
- Insertion des programmes immobiliers sur notre plateforme CRM gestionnaire des clients et les portails d'annonces immobilières
- Actualisation fréquente des disponibilités et des prix des programmes immobiliers
- Pont focal de la planification des visites aux programmes immobiliers entre les promoteurs et les conseillers immobiliers
- Inscription client auprès des promoteurs
- Préparation des présentations des programmes immobiliers à l'équipe commercial/Webinars
- Réalisation des Études de Marché basées sur les programmes immobiliers comparables dans le marché et les plateformes de bases de données
- Support à la préparation des propositions commerciales et marketing pour gagner le mandat des nouveaux programmes immobiliers
- Gestion des nombreuses bases de données des clients (tableaux Excel)
- Gestion ordinaire de l'information du département

Profil du Candidat :

- Ayant fréquenté des études universitaires
- Expérience comme assistant(e) administratif(ve) ou assistant(e) commercial(e)
- Expérience dans le marché immobilier (Critère préférentiel)
- Parlant Portugais, Français et Anglais couramment (CRITÈRE ÉLIMINATOIRE)
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
- Grande capacité d'organiser et de coordonner divers sujets simultanément, énergie et capacité de communication, capacité à créer de l'empathie.

Infante & Riu Offre :

- Rémunération fixe, contrat de travail
- Rémunération variable en fonction des activités exercées en équipe
- Formation continue
- Horaire de travail : 10H à 19H

En cas d'intérêt, veuillez envoyer votre CV avec photo, mentionnant le poste auquel vous postulez, à :

candidaturas@rinfante.pt