

## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Le groupe Lestienne Immobilier est un réseau de 10 agences regroupant les marques JLW- Lion Immobilier– Brique Rouge.

Acteur incontournable de l'immobilier à Lille et sa métropole, ses domaines de spécialisations sont la transaction, la gestion et la location.

Dans le cadre de son expansion, l'agence Brique Rouge d'Haubourdin recrute un Assistant(e) commercial(e) en contrat à durée indéterminée à temps complet (35 heures).

Vous réaliserez les missions suivantes :

- Mission administration des ventes :
  - Gestion du back office
  - Gestion, constitution et suivi des dossiers de vente (mandat, compromis)
  - Facturation, suivi du financement, mise à jour des tableaux et planning
  - Préparation, gestion et vérification des tableaux internes
  - Mise à jour de tableaux de suivi pour le pilotage des commerciaux
  - Accompagnement administratif des commerciaux (prise de rdv, ...)
  
- Mission commerciale :
  - Accueil et renseignements clients
  - Suivi permanent des clients, acquéreurs/vendeurs (rédaction des compromis, gestion des réclamations, ...)
  - Gestion de la communication de l'agence : réalisation de supports de communication, relecture d'annonces, mise à jour de la vitrine afin d'anticiper et soutenir les besoins des commerciaux
  - Participation active au développement du chiffre d'affaires de l'agence (prospection et relances téléphoniques, ...)

Votre profil :

Vous avez un Bac+2 en assistantat/gestion/commerce, et disposez d'une expérience de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire dans un environnement lié à l'immobilier. Vous avez des valeurs humaines, un esprit d'équipe, le sens du contact et du commerce. Vous savez gérer les priorités, prendre des initiatives et faites preuve de persévérance.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (word, excel, internet...)

Vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine où autonomie rime avec victoire collective, où la liberté d'entreprendre et d'innover seront votre quotidien.

Alors envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à notre responsable ressources humaines [juliette.mormentyn@jlw.fr](mailto:juliette.mormentyn@jlw.fr) sous la référence **AC/BRH/062018**.