



OFFRE D'EMPLOI

Notre agence est à la recherche d'un(e) **Responsable accueil et back-office** à temps plein, motivé(e) et dynamique, afin de renforcer l'équipe.

Plus concrètement, notre nouveau collègue aura les **responsabilités** suivantes :

- ✓ Vous assurez l'accueil des clients en agence, par e-mail et par téléphone avec enthousiasme, rapidité et professionnalisme ; vous répondez à leurs demandes, ou vous les orientez vers un autre membre de l'équipe si nécessaire.
- ✓ Pour les dossiers de vente : vous êtes en charge de la création des dossiers (encodage et vérification des pièces) ; vous êtes la personne de contact avec les certificateurs, ainsi qu'avec les clients pour les prises de rendez-vous.
- ✓ Pour les dossiers de location : création des dossiers (encodage et vérification des pièces), coordination des états des lieux, rédaction et enregistrement des baux, et coordination/communication des rendez-vous avec les propriétaires/locataires.
- ✓ Pour les contrats de gestion locative : vous gérez les dossiers (encaissements, paiements, décomptes trimestriels ...)
- ✓ Vous assurez la mise à jour des descriptifs des biens en location et en vente en vitrine et sur le site web de l'agence ; vous coordonnez la gestion de la publicité (internet et presse papier).

Votre profil :

- ✓ Vous êtes diplômé(e) préférablement en **secrétariat** ou vous disposez d'une expérience similaire.
- ✓ Bonnes connaissances de **Word et Excel** requises.
- ✓ Vous êtes dynamique, spontané(e), et flexible.
- ✓ Vous avez une approche soigneuse et rigoureuse des tâches administratives, et votre orthographe est impeccable.
- ✓ Vous êtes disponible très rapidement.

Nous vous offrons :

- ✓ Un environnement familial et bienveillant.
- ✓ Des perspectives d'évolution dans une agence en pleine croissance.
- ✓ Un package salarial compétitif, et en ligne avec votre degré d'expérience et votre diplôme.

Vous êtes prêt(e) à rejoindre notre équipe, et vous vous reconnaissez dans ce profil ? N'hésitez pas à nous envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation **uniquement par e-mail** à l'adresse suivante : recrutement@altis.be pour le 30 avril 2022 au plus tard.