



Azur
Orange

Med-Estates

Nous recrutons

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Pour nos agences Azur Orange (Grimaud) et Med-Estates, nous recherchons un(e) assistant(e) commercial(e) dynamique (temps plein). La personne que nous recherchons assistera la direction et l'équipe commerciale depuis notre agence à Grimaud et sera également responsable du marketing et de la communication des deux agences. L'équipe est actuellement composée de 5 personnes et nous avons du succès (>15 ventes dans les premiers mois de 2025).

PRINCIPALES MISSIONS :

- Accueillir les clients visitant notre agence et échanger sur leurs besoins (achat ou vente). Si nécessaire, les diriger vers les collègues appropriés et/ou les enregistrer dans le système.
- Préparer les présentations des nouveaux biens immobiliers, compléter les dossiers de vente en collaboration avec les propriétaires, et les enregistrer dans le système, tout en veillant à ce que les dossiers des collègues soient complets.
- Mettre à jour et améliorer régulièrement les dossiers existants afin d'en optimiser la présentation.
- Publier les annonces sur les différents portails en ligne en sélectionnant les biens dans le système informatique, les publications étant ensuite effectuées automatiquement. Suivre le nombre d'annonces sur les plateformes.
- Assurer la mise à jour régulière de la vitrine.
- Organiser et mettre de l'ordre dans les dossiers de vente (après offre), assurer leur suivi en collaboration avec les collègues, les autres agences immobilières, les études notariales et toutes les parties prenantes.
- Coordonner les séances photo avec le photographe, en étant présent si nécessaire, y compris pour le « stylisme » des biens.
- Participer à la planification des visites des collègues en assurant une coordination efficace avec les propriétaires et les clients.
- Gérer les comptes de médias sociaux de Med-Estates et Azur Orange, en effectuant des mises à jour périodiques.
- Rédiger et envoyer la newsletter mensuelle : sélection des propriétés, coordination de la mise en page avec les prestataires externes, ciblage des clients, etc.
- Être l'expert et la personne référente pour notre logiciel informatique et notre système de gestion de la relation client, y compris le site web.
- Effectuer diverses tâches administratives et gérer les stocks.

QUALIFICATIONS :

- Formation Bac +3 ou Bac +4
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Au moins un an d'expérience dans un poste similaire
- Expérience et passion pour le marketing et la communication
- Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et d'autres logiciels
- Rigueur, organisation et motivation
- Souci du service, transparence et respect
- Excellentes compétences en présentation et relations interpersonnelles

Pour plus d'informations et de détails :

mark.voncken@azurorange.com

+33 6 24 50 81 45

azurorange.com