

Projekt Interim est une jeune entreprise innovante qui crée des espaces de vie et de travail abordables en faisant un usage temporaire judicieux de propriétés vacantes.

En raison de la demande croissante de nos services, nous cherchons à renforcer notre équipe sur notre site de Genève avec un(e)

**Assistant(e) gestionnaire de biens immobiliers
à (80 – 100%)
immédiatement / sur rendez-vous**

Tes responsabilités:

- Soutien administratif et organisationnel
- Visites aux locataires potentiels
- Maintenance du logiciel immobilier
- Correspondance générale en français et en anglais avec les utilisateurs intermédiaires et les sociétés tierces

Ton profil:

- Tu es flexible, simple et aimes donner un coup de main
- Tu as une façon de travailler autonome, soigneuse et structurée
- Tu es sociable et tu entretiens de bonnes relations avec tes collègues de travail
- Tu as terminé un apprentissage commercial (profil E ou M) ou une formation technique avec une école de commerce en formation complémentaire.
- Tu parles couramment le français et tu es à l'aise dans les affaires en anglais (oral et écrit). Des notions d'allemand seraient un plus.
- Le permis de conduire de catégorie B est un avantage

Nous t'offrons:

- Un éventail de tâches passionnantes et variées
- Des services sociaux de qualité
- Un lieu de travail moderne dans la ville de Genève
- Une équipe collégiale, jeune et motivée avec une très bonne ambiance de travail.
- Un large éventail de clients très différents
- Formation à des projets intéressants dans un environnement en développement rapide

Intéressé(e)?

Envoie ta candidature (avec lettre de motivation, CV, certificats et photo) par e-mail à Selin Yildirim (hr@projekt-interim.com)

Nous nous réjouissons de faire ta connaissance!