



Leonard Properties SA est une référence incontournable dans le domaine de l'immobilier de prestige à Genève. Avec une réputation solidement établie, notre agence se distingue par son engagement envers l'excellence et son dévouement à offrir des services immobiliers de qualité supérieure.

Nous cherchons : une assistante commerciale à temps plein (100%)

Description du poste :

En tant qu'Assistante Commerciale, vous jouerez un rôle essentiel dans notre équipe, en assurant une expérience client exceptionnelle et en soutenant nos courtiers dans leurs activités quotidiennes.

- Vous assurez le premier contact avec les clients en front office et accueil téléphonique
- Vous assistez les courtiers dans la part administrative de leur fonction : gestion des agendas (visites, séances, shootings...), constitution des dossiers de vente (brochures et supports pour la vente), publication et gestion des annonces sur les portails immobiliers, préparation de la documentation pour les visites et estimations.
- Vous êtes garante de la mise à jour des données du CRM : saisir les informations détaillées des propriétés, mettre à jour les critères de recherche des acheteurs, gérer les leads, envoyer les rapports aux propriétaires, trier régulièrement la base de données.
- Vous collaborez aux affaires administratives courantes de l'entreprise
- Vous travaillez en collaboration avec l'équipe marketing de l'agence

Profil recherché :

Pour ce poste, nous recherchons une personne organisée, dynamique et autonome, avec le profil suivant :

- Une expérience significative dans le domaine immobilier
- Une formation administrative reconnue, idéalement complétée par une spécialisation en immobilier (par exemple modules USPI ou SVIT)
- Une maîtrise des outils et plateformes spécifiques, tels que SITG, FAO, SAD Consult, Popety.io ou le Registre foncier, pour extraire et analyser des données
- Une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Un très bon niveau d'anglais (minimum B2) pour une communication fluide avec une clientèle internationale
- Une maîtrise avancée des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint)
- Une expérience avec un CRM immobilier serait un atout apprécié
- Une excellente présentation et un fort sens du service client
- Un tempérament dynamique, avec une bonne résistance au stress, une aptitude pour le contact client, et une grande capacité d'initiative.
- Une autonomie exemplaire, associée à un grand sens des responsabilités et de la discrétion.

Comment postuler :

Si vous êtes motivé(e) par le défi d'exceller dans un environnement dynamique et prestigieux, merci d'envoyer votre candidature par email à l'adresse suivante : Leonard Properties SA - Mme Alice ANDRE - alice@lpsa.ch

Nous offrons :

- Un environnement de travail entrepreneurial et stimulant au sein d'une petite équipe, en lien avec des projets immobiliers d'exception
- Des conditions d'engagement attractives, en ligne avec les compétences et l'expérience du candidat

Date d'entrée en fonction : A convenir