



Annonce de recrutement

Assistant de direction H/F Service développement

Au sein du Groupe B&G Promoteur-Constructeur, une équipe tournée vers les métiers de l'immobilier, nous sommes plus de 50 collaborateurs qui œuvrons avec l'aide de notre expertise et de notre savoir-faire dans le domaine de la construction pour satisfaire nos clients et nos partenaires dans l'Oise et dans le nord de l'Île de France. Avec la construction de plus de 300 logements par an, B&G Promoteur-Constructeur est aujourd'hui un acteur reconnu dans la promotion immobilière et dans la maîtrise des différents métiers s'y référant.

PRINCIPALES MISSIONS :

Au sein de la filiale BGF EXPANSION service de recherche foncière et montage d'opération, vous êtes placé(e) directement sous l'autorité de la Direction, vous participez en qualité d'assistant(e) de direction à l'activité du groupe.

À ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion des agendas de la direction et du service développement.
- Assistanat back-office : diverses tâches liées à la partie opérationnelles : courriers à rédiger, préparation des rendez-vous de la direction, suivi des dossiers en cours de montage, rédaction des comptes-rendus de réunions. Suivi des demandes administratives (géomètre, architectes, bureaux d'études, mairie, ...).
- Suivi des demandes administratives dans les opérations en cours de montage (géomètre, archi, notaires, bureaux d'études, mairie, ...).
- Préparation des concours. Vous recherchez les opportunités d'acquisition sur les communes cibles (foncier diffus, zones à aménager, friches...).
- Réalisation de mailing et de phoning.

FORMATION ET PROFIL :

De formation supérieure Bac + 2 minimum spécialisée en assistanat (BTS assistant manager, management des organisations, DUT ou équivalent universitaire), vous possédez une expérience sur un poste d'assistant(e) de direction. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et avez une excellente maîtrise du pack office (notamment Word, Excel et Power Point).

Organisation, rigueur, réactivité, sens de la confidentialité, très bon relationnel et qualités rédactionnelles. Poste très polyvalent. Vous êtes dynamique et souhaitez rejoindre une entreprise à taille humaine !

SALAIRE ET CADRE DE TRAVAIL :

Salaire : 30 K€ brut annuel + prime annuelle

Contrat CDI à temps plein.

CONTACT :

Pour postuler, adressez votre candidature à l'adresse e-mail suivante : accueil@bgpromoteur.fr