



Assistant(e) Commercial(e) & Marketing Immobilier Entreprise & Commerce et Résidentiel

Type de contrat : CDI

Rémunération : 24 000 € brut / an + variable

Société : **Groupe VACHER**

RÉAL Group, société de conseil en immobilier auprès des professionnels, des institutionnels et des particuliers, intervient sur l'ensemble de la chaîne de valeur immobilière grâce à nos 6 services : Résidentiel, Entreprise, Commerce, Investissement, Gestion et Expertise, sur Bordeaux Métropole, le Bassin d'Arcachon et la France entière.

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) commercial(e) et Marketing** pour nos services transaction en immobilier d'Entreprise & Commerce et Résidentiel.

Lieux : Poste basé à Bordeaux, 5 rue Lafayette

Rejoindre Réal Group c'est aussi :

- Evoluer au sein de locaux entièrement neufs implantés au cœur de Bordeaux
- Profiter d'outils communs, modernes et adaptés (Serveur tout cloud, PC portable, Digitalisation...)
- Echanger avec différentes fédérations (OIEB, INVEST IN BORDEAUX, CCI, UNIS), être présent sur de nombreux salons (SIEC, SIMI, MAPIC...)
- Collaborer avec les différents services du groupe afin d'apporter à nos clients une vision à 360° de l'immobilier :

Service résidentiel et ses activités de vente d'appartements, Villas, Maisons de ville, Echoppes.

Service Entreprise et ses activités de location / vente de bureau, de local d'activité, d'entrepôt et de foncier.

Service Investissement et son activité de vente de murs occupés pour toutes les classes d'actifs.

Service Gestion locative pour l'administration et la mise en location de tous types de biens.

Service Expertise pour la valorisation, le conseil & stratégie de tous les types d'actifs.

Missions principales :

- Gérer les appels téléphoniques (Propriétaires bailleurs, investisseurs, entreprises, enseignes, franchises, fournisseurs...)
- Saisir les données dans les logiciels métier (Biens à vendre/ céder/ louer, CRM, Data baux commerciaux...)
- Animer les réunions commerciales
- Suivre les salons professionnels
- Accompagner la stratégie de communication & marketing de l'entreprise
- Préparer les dossiers de commercialisation
- Suivre les affaires et le chiffre d'affaires de la société
- Participer aux transactions
- Gérer les interactions entre les 6 services de la société

Qualités recherchées :

- Maîtrise Pack office
- Agile avec les outils digitaux
- Aisance relationnelle
- Capacité à s'occuper d'une multitude de divers sujets transversaux
- A l'aise avec le reporting
- Curieux(se), adaptable, communicant(e), esprit d'équipe

Avantages & outils :

Ticket restaurant, Mutuelle, Participation aux transports, poste de Travail, pc portable...

Candidature :

CV

+

lettre de motivation à

candidature@realgroup.fr