



OFFRE D'EMPLOI (CDI)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F (Réf. AD/20)

Promoteur, investisseur et gestionnaire, le GROUPE STRAUSS est une foncière familiale spécialisée en immobilier commercial depuis plus de 20 ans. Son patrimoine immobilier, constitué principalement de parcs d'activités commerciales, centres-commerciaux et commerces de pieds d'immeubles, avoisine les 100.000 m². Le GROUPE STRAUSS investit sur tout le territoire national au sein des principales agglomérations françaises, et collabore avec une multitude d'enseignes de distribution alimentaire (Carrefour, Match, Biocoop...), non-alimentaire (Alain Afflelou, Besson, Bonobo/Cache-Cache, BNP, Bo Concept, Camaïeu, Chausséa, Cuisines Schmidt, Darty, La Halle, MaxiBazar, Mobalpa, NafNaf, Poltronesofa, Stokomani...) et de restauration & loisir (Five Guys, KFC, Buffalo Grill, Flunch, Basic-Fit...). Plus d'informations sur notre site internet www.groupe-strauss.fr

Description de la mission :

- ▶ **Gestion de l'accueil téléphonique**
- ▶ **Suivi administratif** (rédaction de courriers, emails, offres...)
- ▶ **Classement et archivage des dossiers**
- ▶ **Relecture et analyse de la documentation lors d'acquisitions/ventes/locations d'immeubles**
- ▶ **Gestion des contrats et règlements fournisseurs** (éventuellement saisie des factures)
- ▶ **Passation d'appel d'offres** (devis travaux...)
- ▶ **Préparation des ordres du jour et convocation aux réunions, rédaction des comptes rendus**
- ▶ **Missions diverses** : Gestion des agendas, réservations (salons, déplacements), abonnements...

Profil :

- ▶ Formation supérieure (Bac +3)
- ▶ Minimum 7 ans d'expérience, si possible en immobilier
- ▶ Excellente maîtrise de l'orthographe et des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...)
- ▶ Notions de droit et/ou maîtrise de l'anglais seraient un plus
- ▶ Dynamique et enthousiaste, rigoureux(se) et organisé(e), proactif(ve), respect de la confidentialité

Localisation du poste : Domaine de Médard RDN7 - 13790 Châteauneuf-le-Rouge (Aix-en-Provence Est)

Comment Postuler : Envoyer CV + Lettre de Motivation à laurent.strauss@groupe-strauss.fr

