



## **Assistant(e) de programmes (H/F) en CDI**

Depuis plus de 20 ans, notre groupe réalise des programmes immobiliers en PACA. Fort d'une équipe motivée à taille humaine, nous avons développé et construit plus de 70.000 m<sup>2</sup> d'immeubles : hôtels, logements, résidences étudiants, locaux d'activité et bureaux.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) assistant(e) de programmes pour notre agence basé à Nice.

### **Description du poste :**

Vous serez rattaché(e) au service en charge des opérations, et vous assisterez les responsables de programmes dans la gestion courante des programmes immobiliers :

- Gestion et suivi des clients,
- Relations notaires et commercialisateurs,
- Suivi administratif des opérations,
- Rédaction et gestion du courrier,
- Gestion téléphonique du service,
- Classement et archivage des documents

### **Profil :**

Vous avez un BAC+2 (BTS assistante de direction, secrétariat, immobilier...) et une expérience de un à deux ans minimum, idéalement dans une société de promotion immobilière.

Vous êtes motivé(e), organisé(e) et avez un bon relationnel.

Vous maîtrisez les logiciels courants (Pack Office).

Salaire selon profil et expérience

Au-delà d'une formation et d'un parcours, nous recherchons une personnalité investie et responsable, apte à s'approprier les valeurs du groupe et souhaitant participer à l'essor de l'entreprise avec passion et ténacité.

Adressez votre candidature (CV avec photo + lettre motivation) à [contact@groupe-aic.fr](mailto:contact@groupe-aic.fr)