

RE/MAX du Cartier C.R. situé dans la Petite-Italie est à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administratif(ve) (assistante en courtage immobilier et marketing d'expérience), pour venir compléter son équipe. L'agence est en pleine expansion et est à la recherche d'une personne dynamique, engagée dans son travail et passionnée par la relation client.

Responsabilités

- Gestion des courriels
- Gestion des appels
- Gestion de l'agenda
- Gestion du CRM
- Gestion des inscriptions
- Gestion de la relation client
- Gestion des visites
- Gestion des ventes
- Gestion des actions marketing
- Gestion de toutes autres demandes du courtier

Qualifications requises

- Formation en assistant, communication, marketing (ou équivalent) (fort atout)
- Expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite office
- Connaissance des outils CRM en immobilier/ (Maîtrise d'Infusionsoft (KEAP) est un atout)
- Excellente communication français/anglais à l'oral et à l'écrit

Profil recherché

- Dynamique
- Organisé(e)
- Proactif(ve)
- Autonome
- Avenant(e)

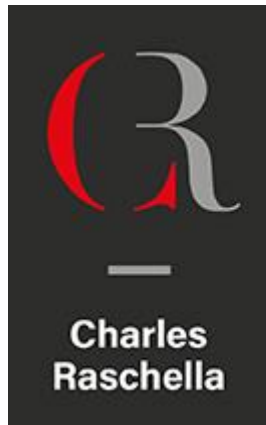
Conditions de l'emploi

- Posséder un véhicule (un atout)
- 25h par semaine avec possibilité de temps plein dans les 6 mois
- 20\$ à 25\$ de l'heure selon l'expérience

- 3e semaine de congés payés

Charles Raschella F.R.I., D.A.
Courtier immobilier agréé

Vice-président de l'institut de l'immeuble, chapitre du Québec.
Vice-president of the real estate institute of Canada, Quebec chapter.



7085 boul. Saint-Laurent
Montréal QC H2S 3E3

B 514 278-7170
C 514 946-4646

info@raschella.ca
raschella.ca

RE/MAX[®]
DU CARTIER C.R.
Agence immobilière