

Adjoint.e services immobiliers

À propos de CBRE

Aimeriez-vous travailler pour l'agence immobilière commerciale la plus importante au monde et pour l'une des meilleures sociétés du Fortune 500? Souhaitez-vous acquérir des connaissances dans le domaine tout en travaillant au sein d'une équipe performante qui vise à accompagner les plus grands talents dans le secteur? Dans l'affirmative, vous êtes au bon endroit!

Peu d'entreprises sont aussi dynamiques que CBRE. Peu de secteurs sont plus emballants que l'immobilier commercial. Si vous cherchez à avoir de l'impact, à vous amuser et à bâtir votre carrière, ce poste représente l'occasion à ne pas manquer! Prenez part au secteur qui façonne nos villes et notre quotidien.

À propos de la personne recherchée

- ✓ Votre souci du détail vous précède et vous êtes passé maître dans l'art de gérer votre temps.
- ✓ Vous êtes une personne motivée qui collabore efficacement au sein d'une équipe.
- ✓ Vous êtes proactive ou proactif et savez-vous mouler aux priorités changeantes.
- ✓ Vous êtes ouverte ou ouvert aux commentaires constructifs et cherchez constamment à faire avancer votre carrière.
- ✓ Vous faites preuve de créativité et souhaitez fournir des solutions de qualité supérieure.

Voici en quoi consiste le poste

CBRE Montréal est activement à la recherche d'une personne polyvalente, proactive et dynamique pour offrir un soutien administratif et une aide précieuse en mise en marché pour une équipe de courtage spécialisé en espace bureaux. La valeur ajoutée de l'équipe pour ses clients se trouve dans la connaissance approfondie du marché, des propriétaires des bâtiments, dans la compétence pour la négociation de transactions et d'accompagnement complet à partir de la compréhension des besoins et des défis jusqu'à l'occupation des locaux. L'équipe utilise l'ensemble des services immobiliers offert par CBRE pour répondre aux besoins varier de sa clientèle.



Principales responsabilités

- Produire des études de marché, des présentations et du matériel marketing de grande qualité;
- Produire des documents pour les visites d'espaces dont des cartes d'emplacement des immeubles, des plans des espaces et des détails connexes.
- Se charger de la correspondance avec les clients, de la mise à jour des bases de données et des documents liés aux transactions.
- Préparer et coordonner la facturation reliée aux transactions.
- Céduler et assister aux réunions internes ou externes, s'assurer des suivis et des actions à prendre tel qu'établi dans les réunions.
- Publier sur les médias sociaux du contenu concernant les activités et le profil de l'équipe, des informations produites par CBRE et d'autres sujets susceptibles d'attirer l'attention sur les connaissances et les compétences de l'équipe.
- Coordonner des événements de vente tels que des visites (porte ouverte) des espaces représentés par l'équipe ainsi que la présence des membres de l'équipe à divers événements de l'industrie.
- Effectuer toutes autres tâches.

Nos exigences

- ✓ Posséder un baccalauréat ou bien une combinaison d'expérience ou de formation équivalente. De l'expérience en soutien administratif auprès d'une équipe de vente ou de marketing sera considéré comme un atout.
- ✓ Faire preuve d'habileté sur les applications de la suite Microsoft Office.
- ✓ Une connaissance du logiciel Adobe Creative Cloud, notamment InDesign, sera considéré comme un atout.
- ✓ Être bilingue en langue française et anglaise, écrit et parlé.
- ✓ Avoir un sens de l'initiative et de créativité

Est-ce pour vous?

Chez CBRE, vous détenez les moyens de définir votre cheminement professionnel. Venez goûter à un environnement de travail électrisant et collaboratif où vous aurez le soutien de vos collègues pour atteindre votre plein potentiel.

Profitez du milieu de travail polyvalent d'une organisation mondiale au sein de nos bureaux modernes, LEED certifiés, reconnus pour maximiser le bien-être des employés. Nous croyons que nos milieux de travail peuvent permettre à tous de se sentir à l'aise, productif et inspiré. Car après tout, c'est l'inspiration qui pousse les gens à se dépasser.

Venez découvrir l'avantage Employés de CBRE. Nous sommes impatients de faire votre connaissance.

CBRE s'engage à être une organisation qui célèbre la diversité comme une force, où les gens ont accès à des possibilités équitables dans un cadre qui favorise l'inclusion. Les employés sont libres d'être eux-mêmes et de progresser au travail.

Remarque : Une exigence supplémentaire est établie pour ce poste, soit la conformité aux protocoles de santé et de sécurité en matière de COVID-19, notamment de fournir une preuve vaccinale ou le résultat négatif de tests de dépistage rigoureux.

Real Estate Services Assistant

About CBRE

Would you like to work at the World's largest commercial real estate brokerage and a Fortune 500 company? Do you want to expand your knowledge while working on a high-performing team alongside the industry's best talent?

If so, we want to hear from you!

Few companies are as dynamic as CBRE. Few industries are more exciting than commercial real estate. If you are looking to make an impact, have fun and build your career, this is the opportunity for you!

CBRE's single unifying message is creating the real estate solutions of tomorrow, so businesses and people thrive.

Be a part of the industry that shapes our cities and our lives.

About you

- ✓ Thrives on detail-oriented projects and is well organized.
- ✓ Proactive and able to be flexible as work priorities change.
- ✓ Demonstrates good judgment in applying company policies and is reliable when handed time-sensitive tasks.
- ✓ An eager learner with a positive attitude.
- ✓ Productive when working independently and enjoys collaborating with teams.
- ✓ You integrate feedback well and always search for ways to grow in your professional career.
- ✓ You are self-motivated and solutions-focused

The Opportunity

CBRE Montreal is actively seeking a versatile, proactive and dynamic individual to provide administrative support and marketing assistance to an office leasing team. The team's value to its clients lies in its in-depth knowledge of the market, building owners, transaction negotiation skills and full support from understanding needs and challenges to space occupancy. The team uses the full range of real estate services offered by CBRE to meet the varying needs of its clients



Responsibilities

- Produce high quality market research, presentations and marketing materials;
- Produce materials for site visits including building location maps, site plans and related details.
- Handle client correspondence, database updates and documentation for transactions.
- Prepare and coordinate all transaction invoicing.
- Organize and attend internal and external meetings, ensuring follow-ups and action items as established in the meetings.
- Post content on social media regarding the team's activities and profile, information produced by CBRE and other topics that may draw attention to the team's knowledge and skills.
- Coordinate sales events such as tours (open house) of spaces represented by the team as well as team member attendance at various industry events.
- Other duties may be assigned

What we require

- ✓ Possess a bachelor's degree or a combination of equivalent experience or education. Experience in administrative support of a sales or marketing team will be considered an asset.
- ✓ Demonstrate proficiency with Microsoft Office applications.
- ✓ Knowledge of Adobe Creative Cloud software, including InDesign, will be considered an asset.
- ✓ Bilingual in English and French, written and spoken.
- ✓ Have a sense of initiative and creativity

What's in it for you?

At CBRE, you are empowered to take your career path into your own hands. Work in a high-energy, collaborative environment with supportive teammates while reaching your highest potential.

Enjoy workplace flexibility in a global organization with our modern, LEED Certified Offices proven to maximize employee wellness.

We believe our working spaces should allow everyone to feel comfortable, productive, and inspired. Because when people feel inspired, great work is accomplished.

Come experience the employee advantage at CBRE. We look forward to hearing from you.

CBRE is committed to being an organization that celebrates diversity as a strength, where people have access to equitable opportunities and management fosters inclusion. Employees have the freedom to be authentic and are empowered at work.

NOTE: An additional requirement for this role is the ability to comply with COVID-19 health and safety protocols, including COVID-19 vaccination proof and/or rigorous testing.