



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/assistant-administratif-et-commercial-immobilier-h-f/>

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL IMMOBILIER H/F

Description

Au sein de notre équipe immobilière, vous devenez le pilier de la relation client et de l'organisation administrative. Votre objectif ? Être le point de contact privilégié de nos prospects, locataires et propriétaires, tout en fluidifiant l'activité commerciale. Grâce à votre excellente aisance relationnelle et votre rigueur opérationnelle, vous qualifiez avec précision les projets immobiliers, assurez un suivi de gestion locative irréprochable et transformez chaque interaction administrative en un gage de confiance et de qualité pour nos partenaires.

Responsabilités

Votre quotidien pour piloter la relation client et sécuriser la gestion administrative :

- **Relation clients & dynamisation commerciale** : Accueil et traitement des demandes d'information (ventes, locations), qualification fine des besoins des prospects et planification des visites pour nos conseillers.
- **Suivi et fidélisation** : Gestion rigoureuse des échanges téléphoniques et des emails, et mise à jour continue des données dans nos outils de gestion pour optimiser le travail des équipes commerciales.
- **Gestion locative & conformité** : Suivi administratif rigoureux des dossiers de location, traitement des demandes des locataires/propriétaires et coordination des interventions d'entretien ou de réparation sur les biens.
- **Support & pilotage de flux** : Gestion performante des boîtes mails partagées, préparation, vérification et classement méticuleux des documents officiels pour garantir la conformité et la qualité des dossiers.

Qualifications

Vos atouts pour réussir à ce poste :

- Parcours réussi en **assistanat administratif, relation client, télésecrétariat ou support commercial**. Une expérience préalable dans l'immobilier ou la gestion locative constitue un véritable atout différenciant.
- Excellente aisance téléphonique, maîtrise irréprochable du français (oral et écrit) et sens aigu du service client pour instaurer durablement un climat de confiance.
- Rigueur, autonomie et capacité éprouvée à gérer plusieurs dossiers de front. Parfaite maîtrise des outils bureautiques, de la suite Google et de la gestion des boîtes mails collectives.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

18 juin 2026

Valide jusqu'au

20.06.2026