



NOVACITY Solutions Immobilières est une société basée à Genève, active sur tout l'arc lémanique et spécialisée dans l'analyse et le diagnostic de bâtiments, le bilan énergétique et le pilotage de projet immobiliers.

Pour compléter notre équipe administrative, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) technique / administratif

VOTRE MISSION :

- Assister les équipes dans leur travail quotidien
- Gérer l'ensemble du travail administratif de la société en lien étroit avec le directeur
- Effectuer les tâches administratives liées à l'activité de l'entreprise

VOTRE PROFIL :

- Une expérience réussie dans un poste similaire (milieu du bâtiment)
- Expérience au sein d'une régie immobilière, d'un bureau d'architecte, d'une entreprise
- Un atout, connaissance en matière de bilans énergétiques et polluants du bâtiment
- Vous êtes à l'aise avec les outils de bureautique, au téléphone et en rédaction.

NOUS OFFRONS :

- Un contrat de travail à durée indéterminée à 100% ou à convenir
- Début du contrat : de suite ou à convenir
- Une équipe jeune et dynamique
- Une société en pleine expansion
- Un poste flexible et des projets variés
- La possibilité de développer et d'acquérir des compétences grâce à une expérience concrète dans votre domaine d'étude

Si vous êtes intéressé(e) par le poste et que vous correspondez au profil, faites-nous parvenir votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et copie des diplômes) par voie électronique à l'adresse suivante: christophe.gallier@novacity.ch
objet : Assistant(e) technique / administratif

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.