

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.

Dans le cadre de l'expansion de nos activités, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) technique / administratif

VOTRE MISSION : En étroite collaboration avec la direction, vous jouez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de notre organisation, tout en assurant la coordination quotidienne entre nos équipes techniques et nos clients.

- Assurer la gestion administrative des dossiers en étroite collaboration avec les équipes techniques.
- Élaborer les devis, assurer la facturation ainsi que le suivi des paiements.
- Organiser et coordonner les rendez-vous et intervention des collaborateurs.
- Assurer l'accueil téléphonique, répondre aux demandes des clients et garantir leurs bonnes transmissions et leur suivi.

VOTRE PROFIL : Vous avez le sens de l'organisation le goût du contact et le réflexe d'anticiper plutôt que d'attendre.

- Vous bénéficierez d'une expérience réussie dans une fonction administrative ou de coordination similaire. Une expérience dans le domaine du bâtiment, au sein d'une régie immobilière, d'un bureau d'architectes ou d'une entreprise du bâtiment constitue un réel atout.
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles, d'une parfaite maîtrise du français d'une orthographe irréprochable.
- Vous êtes également parfaitement à l'aise dans les contacts téléphoniques et les échanges avec la clientèle.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques usuels et vous adapter facilement à de nouveaux logiciels.
- Autonome et polyvalent(e), vous appréciez également le travail en équipe et le contact avec différents interlocuteurs.

NOUS OFFRONS : Rejoindre NOVACITY, c'est intégrer une entreprise à taille humaine, dynamique et en plein développement où chacun contribue concrètement à la réussite collective.

- Un contrat à durée indéterminée à 100 % ou à temps partiel selon le profil.
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir.
- Une équipe dynamique et engagée au sein d'une société en plein développement.
- Des missions diversifiées dans un environnement professionnel dynamique et stimulant.
- Un cadre de travail moderne et particulièrement agréable, idéalement situé au cœur du Vieux-Carouge.

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.

