

# Befimmo is looking for a **Real Estate Assistant**

Befimmo est à la recherche d'un Real Estate Assistant (H/F) afin d'assurer le soutien administratif des départements Commercial et Investissement.

## **Votre mission :**

En coordination avec l'Executive Assistant, vous assistez les équipes dans l'accomplissement de leurs objectifs en assurant de manière autonome un suivi administratif et logistique lié à leurs missions, à savoir la commercialisation des surfaces vacantes du portefeuille ainsi que l'étude de dossiers d'investissement et de désinvestissement.

Plus spécifiquement :

- Vous assurez la gestion administrative des contrats et assurez le classement papier et électronique des documents administratifs et contractuels afin d'en assurer l'uniformité et la logique.
- Vous êtes responsable de la gestion et du suivi de la correspondance entrante et sortante.
- En collaboration avec les membres des départements, vous assurez notamment la rédaction, l'envoi et l'archivage de courriers, compte-rendu, rapports et présentations, et les parachevez sur le plan du lay-out et de l'orthographe.
- Vous traduisez occasionnellement certains projets de documents (FR-NL-UK).
- Vous organisez des réunions, aidez dans la préparation des événements et veillez à la logistique de ces derniers. Vous participez à la gestion des agendas individuels des membres des équipes.
- Vous assurez la mise à jour des données commerciales et des projets d'investissement, dans les outils utilisés
- Vous répondez au téléphone et prenez les messages adéquats afin d'assurer une bonne communication entre les principales parties prenantes, notamment les locataires existants et/ou potentiels et la Société, les agents immobiliers, les experts, les avocats, les candidats acquéreurs, etc.
- Lors de projets spéciaux, vous collaborez au montage des dossiers (copies, structure, présentations).

- Dans le cadre de dossiers de désinvestissement, vous assistez l'équipe dans la constitution et gestion des datarooms à destination des candidats acheteurs.
- Vous créez des bons de commande et les encodez dans le système ad hoc pour les deux équipes.
- Vous assurez le rôle de back-up de l'Executive Assistant dans ses missions d'assistante personnelle des responsables immobiliers.

## **Profil recherché :**

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier en secrétariat ou l'équivalent ;
- Vous disposez idéalement d'une première expérience similaire concluante ;
- Vous êtes bilingue NL/FR, avec une bonne connaissance de l'anglais ;
- Vous maîtrisez les outils de la suite MS Office. Une bonne maîtrise de Power Point est un atout ;
- Vous avez un sens inné du service et du contact commercial ;
- Vous êtes dynamique, enthousiaste, créatif et faites preuve d'initiative ;
- Vous planifiez votre travail de manière systématique et organisée de sorte à pouvoir respecter les délais ;
- Vous êtes doté d'un esprit d'équipe marqué ;
- Vous êtes flexible, capable de passer facilement d'une activité à l'autre et résistant au stress ;
- Vous partagez les valeurs de Befimmo et vous êtes désireux de jouer un rôle actif dans sa politique de responsabilité sociétale.





**Open minds, open spaces.**



**Contact :**  
Befimmo SA  
Sarah Sougné  
Recruitment & Talent Manager  
[jobs@befimmo.be](mailto:jobs@befimmo.be)