

Fondée en 2012, LVTiC est une structure indépendante et dynamique en forte croissance, leader sur le marché de niche de **l'immobilier industriel, logistique et artisanal** en Suisse romande.

Nous sommes des hommes et des femmes de terrain expérimentés dans les métiers du conseil et du courtage en immobilier industriel, logistique et artisanal au service des investisseurs et utilisateurs, propriétaires et locataires.

LVTiC accompagne les utilisateurs et les investisseurs dans le développement de leurs activités et de leur rentabilité en leur trouvant des solutions immobilières industrielles et commerciales sur mesure.

Nous leur offrons une gamme complète de services dans l'immobilier d'entreprise, tels que des conseils stratégiques, l'estimation et la commercialisation des surfaces à louer ou à vendre, la valorisation des actifs et la mise en valeur de friches industrielles, le développement de projets immobiliers sur mesure, etc,...

Pour renforcer notre équipe, nous recrutons un/e Assistant(e) Commercial(e) spécialisé(e) en immobiliers d'entreprise à 100%.

Rejoindre LVTiC, c'est une opportunité de déployer son plein potentiel, de prendre des responsabilités et de rejoindre une équipe agile et performante.

Votre mission :

Assurer au quotidien l'interface entre nos clients (propriétaires, promoteurs, constructeurs, investisseurs ou utilisateurs) et nos conseillers immobiliers. Vous êtes le bras droit des courtiers et leur apportez un appui opérationnel, commercial et administratif.

Contribuer à la gestion des opérations qui précèdent, accompagnent et suivent la commercialisation des objets immobiliers qui nous sont confiés.

- Assurer tous les contacts entrants (clients et mandants, prospects, partenaires, etc) en back office (téléphoniques, mails, courriers) : filtrage, réponse aux questions, découverte clients, orientation vers le service/conseiller concerné, traitement et rédaction des courriers.
- Participer à l'élaboration et la rédaction des propositions commerciales (offre de services, méthodologie, prix...) ; rédiger des fiches produits ou des argumentaires de vente.
- Contribuer à l'élaboration des dossiers de commercialisation/vente en intégrant les caractéristiques techniques et fonctionnelles des locaux (affectations, règlements de construction, données techniques etc), en collaboration avec nos conseillers immobiliers etc...
- Mise à jour et suivi des annonces sur les portails immobiliers.
- Assurer le suivi des clients et des mandants de bout en bout, de la commande à la facturation, en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes.
- Réaliser certaines tâches administratives liées aux affaires et suivi des transactions (location et vente) jusqu'à la signature.
- Gérer les données clients (CRM) : Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents. Préparer les tableaux de bord (prévisions des ventes, ventes réalisées, non conclues, etc.), suivre l'évolution des objectifs.
- Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients : saisir toutes les informations clients nécessaires à la signature et à la facturation.
- Suivi des factures et des recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux.
- Participer à la prospection des objets immobiliers et des clients sur le terrain ou en distanciel.



Votre profil :

- Titulaire d'un Bachelor d'une école universitaire ou spécialisée HES en économie, droit et ingénierie.
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle dans une fonction commerciale
- Bonne maîtrise des outils informatiques Mac et bureautiques
- Aisance avec les logiciels applicatifs (Canvas - design et publications), collaboratifs (Trello) et CRM un plus (Salesforce, Logipro, Immomig ou autres)
- Forte polyvalence : Pro-actif, réactif, organisé, dynamique et persévérant, vous êtes rigoureux, flexible, pragmatique
- Sens de la planification et de l'organisation
- Bonne élocution, excellentes qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable, capable de communiquer aisément avec les clients et les collaborateurs
- Sens commercial, excellentes aptitudes à la négociation, esprit d'équipe, autonome avec reporting régulier
- Langue maternelle française. Bonnes notions d'allemand et d'anglais (bilingue un plus)

Possibilité d'évoluer vers un poste de Conseiller immobilier.

Taux d'activité : 100%

Contrat CDI

Date d'entrée : dès que possible