

# UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Temps partiel (60%-80%)

De suite ou à convenir - CDI

Villars-sur-Glâne FR

Toffel Immobilier SA est une entreprise renommée dans le secteur de l'immobilier. Notre réseau fait de notre entreprise un acteur local important. Notre connaissance approfondie du marché est un atout décisif que nous mettons au service de nos clients.

Fondée sur les principes du professionnalisme et de l'intégrité, notre entreprise qui a su préserver son caractère familial est en constante expansion. Nous sommes particulièrement fiers de notre équipe restreinte mais dévouée, dont chaque membre partage une motivation commune pour les projets immobiliers en cours et ceux à venir.

Chez Toffel Immobilier SA, nous sommes convaincus de l'épanouissement de nos collaborateurs et c'est pourquoi nous nous engageons à leur offrir un environnement de travail stimulant. Nous mettons à leur disposition des opportunités de développement professionnel au sein d'une culture d'entreprise qui favorise activement la collaboration et le partage des connaissances.

Si vous recherchez un poste de travail dans une entreprise familiale et dynamique, rejoignez-nous!

## RESPONSABILITÉS

### Administration:

- Assister les responsables et contribuer à la gestion de projets
- Gérer les documents administratifs
- Gérer la communication téléphonique et par courrier électronique

### Comptabilité:

- Établir, suivre et gérer les factures débiteurs
- Saisir et traiter les factures des créanciers
- Assurer la gestion des comptes bancaires des différentes sociétés au sein du groupe
- Apporter un soutien pour le bouclage des sociétés

### Courtage et développement:

- Assister l'équipe dans la création de support marketing
  - Contribuer à la préparation de documents liés aux promotions immobilières
- Superviser les plans marketing et la diffusion des objets en vente

## QUALIFICATIONS

- Expérience précédente dans des rôles similaires en administration dans le domaine de l'immobilier, la fiduciaire, la construction (un atout)
- Excellente maîtrise organisationnelle, sens du détail et des gestions des priorités
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Connaissance du programme Winbiz et des principes comptables de base (un atout)
- Maîtrise des outils informatiques

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation jusqu'au **1<sup>er</sup> octobre 2023** à l'adresse mail suivante: [n.zeferino@toffel-immobilier.ch](mailto:n.zeferino@toffel-immobilier.ch)

Pour toutes questions relatives à ce poste vous pouvez contacter Nadia Zeferino au 026 400 05 97 du lundi au mercredi.

*Toffel*  
I M M O B I L I E R