



Real Estate International Management sàrl

Rue du Bosquet 3, 1348 Louvain-la-Neuve, Belgium - Fax : +32 10 45 95 50 – Tél : +32 495 58 03 73 + Mail : info@reim.lu
Succursale de REIM sàrl Avenue Paul Pasteur, 20, L2310 - Luxembourg - Grand Duchy of Luxembourg

Notre société de conseil et de développement immobiliers est en croissance.
Pour assurer son développement, nous recrutons :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) junior(e)

Fonction :

- Assurer l'administration courante de la société :
 - Administration du quotidien
 - Préparation des pièces de la comptabilité de 5 sociétés pour le comptable
 - Préparation, encodage et suivi des paiements pour les projets en cours et pour REIM
 - Préparation de reporting pour les clients commanditaires de REIM
 - Soutien logistique au fonctionnement de la société (catering, fournitures...).
 - Gestion du bâtiment au siège de la société (assurance, entretien...)
 - Finalisation de rapports dans le cadre de mission de consultance.
- Soutien aux équipes de développement en charges des projets immobiliers de l'entreprise.

Dans ce contexte, le candidat participera activement :

- aux diverses tâches administratives courantes
- au suivi du courrier (mail ou poste) et de toutes publications, back office..
- aux contacts avec les administrations publiques ou prestataires externes
- aux encodages divers, suivi statistique de l'immobilier...

Qualifications et qualités requises :

- Diplôme de niveau Baccaauréat en secrétariat de direction ou comptabilité
- Affinité avec les chiffres, grande précision,
- Excellente maîtrise (orale et écrite) de la langue française ; le NL est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) ; maîtrise avancée d'Excel et autocad ou équivalent
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures ouvrables si l'activité commerciale le justifie
- Capacité d'autocontrôle, même en cas de travail en autonomie
- Permis de conduire B et voiture (frais de déplacements justifiés remboursés)
- Qualité de contact, présentation irréprochable, esprit d'équipe et éthique à toute épreuve.

Le poste est ouvert à mi-temps.

Lieu de prestation : REIM, rue du Bosquet 3 à 1348 Louvain-la-Neuve.

Les candidatures (Lettre de motivation, CV et photo) sont à adresser à info@reim.lu.

Le tout dans une ambiance dynamique, jeune et décontractée, la preuve sur www.reim.lu

