

PROFIL DE FONCTION

1 Dénomination de la fonction : **Coordinatrice/Coordinateur Commercial(e)**

2 Secteur d'activité : **Investissement Immobilier**

3 Département : **Administration / Ventes**

4 **Mission principale :**

- Au sein de l'entreprise, le/la Coordinateur/Coordinatrice Commercial(e) est chargé(e) d'assurer un **support interne robuste à l'équipe commerciale**. Cette mission couvre la gestion des contacts avec notre clientèle d'acheteurs et de locataires d'appartements, de bureaux, et de commerces, ainsi que le suivi administratif exhaustif du département commercial. Le poste englobe également la communication commerciale de l'entreprise, la gestion des supports commerciaux, la préparation des courriers commerciaux, la gestion des agendas de rendez-vous commerciaux, la vérification des contrats et actes de ventes et des baux locatifs et le suivi des tableaux financiers des ventes.

5 **Responsabilités et activités :**

- **Gestion des Contacts Clientèle** : Le/la Responsable de l'Administration Commerciale servira de premier point de contact en interne avec notre clientèle, agissant comme une force de vente essentielle. Avec une maîtrise complète de nos biens en commercialisation, il/elle sera en mesure de répondre avec précision à toutes les interrogations relatives à nos offres immobilières, assurant ainsi un suivi client exemplaire et contribuant à la satisfaction et à la fidélité de notre clientèle.
- **Communication Commerciale** : Cette responsabilité combine les tâches liées à la communication de l'entreprise et à la gestion des supports commerciaux. Le/la Responsable est chargé(e) de coordonner les communications internes et externes, promouvant efficacement nos activités d'investissement immobilier. Il/elle s'assurera également de la disponibilité et de la mise à jour des supports commerciaux, y compris les sites web des projets, les communications sur les différents réseaux sociaux, les brochures et les présentations, pour soutenir l'équipe de vente et maintenir une image de marque cohérente et professionnelle.
- **Administration Commerciale** : Prendre en charge de manière proactive la rédaction et la préparation des courriers commerciaux, la gestion des agendas de rendez-vous commerciaux pour optimiser l'organisation du département, vérifier les contrats de vente et les baux locatifs pour leur exactitude, et superviser les tableaux financiers des ventes pour une analyse précise.

6 **Profil recherché :**

- Diplôme dans une discipline pertinente, avec une expérience significative dans le secteur immobilier et/ou en administration commerciale (Secrétaire commercial(e), secrétaire de direction, architecte ou architecte d'intérieur, collaboratrice/teur notarial(e)).
- **Maîtrise impeccable du français et de l'allemand** (écrit et oral), indispensable pour notre clientèle au Grand-Duché du Luxembourg et dans l'est de la Belgique.
- Compétences avancées en organisation, gestion du temps, et communication, avec une aptitude à gérer efficacement les priorités.
- Expertise dans l'utilisation des outils informatiques, logiciels de CRM. Une connaissance approfondie des contrats de ventes et des baux locatifs est un atout.
- Proactivité, attention aux détails, et capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif de l'équipe.