



<https://cefora.re/emplois/emploi-assistant-direction-relation-clients-alternance/>

Assistant (e) de Direction Relations clients ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Assistant (e) de Direction Relations clients ALTERNANCE

DOMAINE : Gestion immobilière

SECTEUR : Saint-Benoît

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 319

Obtenez votre BAC +2 Assistant de Direction en 1 JOUR/SEMAINE de formation en alternance + votre EMPLOI + votre SALAIRE !

Notre partenaire, spécialisé dans la gestion immobilière, recherche un profil administratif bien organisé pour prendre en charge le suivi des biens qu'il a en charge.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir un bon relationnel
- Savoir gérer les priorités même en situation intense
- Être organisé et rigoureux (se)
- Être à l'aise en bureautique et sur les CRM
- Avoir une expérience en gestion téléphonique intense serait un avantage

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Faciliter les échanges entre les services et faire circuler les informations
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par mail des clients, usagers et prestataires
- Gérer les courriers entrants et sortants
- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif des réclamations techniques
- Mettre à jour et suivre la base de donnée des réclamations (statuts relances délais...)
- Coordonner les échanges entre les équipes internes, les prestataires intervenants, les syndicats et les clients

Avantages du poste

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

- Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine
- Soyez RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1612 € par mois. (Contrat d'apprentissage)
- Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière
- Avantages possibles : tickets restaurant, primes, intéressement, 13^{ème} mois.

Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste

97470, Saint-Benoit, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

486 € - **Salaire de base**

1612 €

Date de publication

24 juin 2025

Valide jusqu'au

19.08.2025

Contacts**POUR NOUS REJOINDRE :**

La responsable de ce recrutement est Solène CHATEAUROUX :

Tel : 0692 55 07 68

Mail : candidature@cefora.re