



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-en-immobilier-f-h>

Assistant administratif en immobilier F/H

Description

Vos missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Mise en place des outils utiles à la bonne gestion de l'agence
- Rédiger un bail, une offre
- Echanges réguliers avec les notaires et les institutions monégasques
- Réaliser toutes les opérations dites de « Conformité/KYC »
- Suivre les procédures LCB-FT-P-C et mise en conformité
- Gestion des achats et différents fournisseurs de l'agence
- Aide à la comptabilité de l'agence

Qualifications

Afin de réussir sur ce poste, vos compétences sont :

- Diplôme supérieur en droit des sociétés, droit des contrats
- Expérience significative en immobilier sur Monaco, et en compliance
- Idéalement, des compétences transverses peuvent être attendues sur le poste: commercial, marketing etc
- Vous disposez d'un excellent niveau de Français et Anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Vous vous distinguez par vos compétences rédactionnelles, et votre sens de l'organisation
- Vous disposez d'une aisance relationnelle

Organisme employeur

Hays France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

06083, MENTON, MENTON,
France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication

14 janvier 2026 à 20:02

Valide jusqu'au

13.02.2026