



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-promotion-immobiliere-direction-operations-f-h>

Assistant(e) Promotion Immobilière (Direction & Opérations) F/H

Description

Ce poste occupe une position centrale dans l'organisation de l'entreprise.

Vous assisterez directement :

- le **Président**
- la **Directrice Opérationnelle**

et interviendrez à l'interface de la direction et des opérations immobilières.

Qualifications

Assistance de direction

- gestion de l'agenda du Président
- organisation des réunions stratégiques
- préparation de dossiers et supports de décision
- rédaction de comptes rendus
- coordination interne des sujets de direction

Suivi des opérations immobilières

- participation au suivi administratif des programmes immobiliers
- coordination avec les équipes projets et partenaires
- suivi des prestataires et intervenants techniques
- préparation de documents liés aux opérations

Coordination interne

- interface entre la direction et les équipes
- organisation des réunions de projets
- suivi des échéances et livrables

Organisme employeur
CARIATIDES

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
75117, PARIS 17, PARIS, France

Salaire de base
36000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication
4 mars 2026 à 20:03

Valide jusqu'au
03.04.2026

Support administratif et organisationnel

- gestion documentaire
- préparation de présentations
- organisation logistique des réunions et déplacements
- gestion de dossiers confidentiels