

Nous recrutons

Assistant·e administratif·ve à 100%

Notre agence

Depuis plus de 48 ans, Verbel est une entreprise familiale reconnue sur le marché immobilier lémanique pour son sérieux, son savoir-faire et la qualité de ses relations humaines. Active dans le courtage, le développement de projets et la gestion immobilière, nous plaçons la confiance et le service personnalisé au cœur de notre activité.

Pour accompagner la croissance de notre agence de Lausanne, nous recherchons une personne rigoureuse, motivée et dotée d'une excellente présentation.

Vos missions principales

- Gestion d'administrative quotidienne (appels, courriels et courrier)
- Assurer la coordination et le suivi des dossiers administratifs
- Saisie et traitement des factures
- Collaborer avec les différentes agences pour assurer une communication fluide et efficace

Profil recherché

- CFC d'employé·e de commerce ou équivalent (5 ans d'expérience minimum)
- Excellentes organisation, autonomie et résistance au stress
- Bonne aisance rédactionnelle et orthographe soignée
- Parfaite maîtrise du français, autre langue bienvenue
- Maîtrise des outils informatiques usuels

Ce que nous offrons

- L'opportunité de rejoindre une entreprise familiale dynamique et reconnue dans son domaine
- Une équipe de collègues bienveillante, investie et passionnée, au sein d'un environnement de travail agréable

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Intéressé·e ?

Envoyez votre dossier complet à : **lausanne@verbel.ch / [verbel.ch](https://www.verbel.ch)**

Merci de noter que seuls les dossiers complets et correspondant au profil seront pris en considération.