

Room for development.

HIAG est une société anonyme immobilière de premier plan, cotée à la SIX Swiss Exchange. Nous développons, commercialisons et gérons un portefeuille immobilier sur des sites attrayants en Suisse alémanique et en Suisse romande et accordons une grande importance à la durabilité. La réalisation du potentiel de développement intergénérationnel d'anciens sites industriels permet une croissance à long terme. Nous combinons les atouts d'une entreprise familiale avec la force de frappe financière d'un groupe d'entreprises coté en bourse. Notre culture d'entreprise est marquée par la confiance, la transparence et le dialogue. Nous communiquons d'égal à égal et entretenons des relations respectueuses.

Soutiens-nous en tant que (80-100%)

Office Manager – Assistant(e) projets immobiliers

Principales tâches

- Assistance administrative à la gérance (courriers en relation avec la gestion des locataires, monitoring en lien avec la gestion exploitation des sites réalisées en direct, sans régie, mise sous-pli collecte de documents)
- Réception, standard téléphonique et gestion courriel général de l'agence et du courrier entrant
- Assistance comptable facturation, pré remplir, vérifier le bon établissement des factures reçues avant leur traitement par les responsables, établissement de factures simples (via outil ERP Abacus/Aba Immo)
- Assistance au développement et la construction (administrative, courriers, classement des données, éventuellement opérationnelle dans le support à la gestion de projets)
- Soutien de l'équipe de commercialisation, contacts prospects dans le cas de campagnes liées à la commercialisation
- Achat de matériel de bureau, suivi et gestion des prestataires de services yc contrats et factures en lien avec les bureaux de Genève
- Rôle pivot central, personne pro active délivrant support et solutions dans le quotidien des activités de l'équipe (10 personnes)
- Organisation d'événements internes, externes
- Collaboration avec les deux autres sites de bureaux à Basel et Zurich

Compétences requises

- Langues : Français de niveau langue maternelle et très bonnes connaissances d'allemand et anglais (les deux min. niveau B1) indispensable
- Informatique : Office Suite indispensable, connaissance d'Abacus est un avantage
- Expérience : au moins 5 ans dans un poste similaire dans le secteur immobilier
- travail précis, efficace et autonome
- Joueur d'équipe avec un esprit pragmatique et proactif

Notre offre

- Un domaine d'activité intéressant et varié
- Des équipes motivées et serviables
- Travail autonome
- Espace pour le développement personnel et professionnel
- Lieu de travail moderne au centre de la ville de Genève (pas de télétravail possible)
- Conditions de travail attrayantes

Ton lieu de travail

- Genève

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature à l'adresse suivante [David Hübler, hr@hiag.com](mailto:David.Hübler,hr@hiag.com)