

SOFIDY RECRUTE

Le 27/11/2018

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/ F)

SOFIDY est une société de gestion opérant principalement dans la gestion collective de fonds immobiliers (SCPI, OPCI, foncières, SCI, OPCVM...) investis en France, en Allemagne et au Bénélux. Aujourd'hui leader indépendant de la pierre papier en France, SOFIDY entend également fortement développer son activité sur le marché Actions. En forte croissance, la valeur du patrimoine sous gestion s'élève à 4.8 Md€ au travers d'une quinzaine de fonds différents et la société emploie 150 personnes.

SOFIDY recherche actuellement un assistant administratif.

Sous la responsabilité du Directeur des investissements, au sein d'une équipe d'une douzaine de personnes, vous aurez pour principales missions :

- L'enregistrement des nouvelles propositions d'investissements et le suivi de leur avancement ;
- La tenue des différents tableaux de bord permettant le bon suivi de l'activité du service ;
- La préparation des réunions du service et la rédaction des comptes rendus de ces réunions ;
- L'interface avec les notaires pour assurer la bonne communication des différentes informations relatives aux dossiers d'acquisition en cours ;
- La participation à la collecte d'informations nécessaires dans le cadre de la lutte anti-blanchiment, dans le respect des process mis en place.

Titulaire d'un bac+2, vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle de 5 ans minimum en qualité d'assistant(e), idéalement acquise dans un environnement similaire, nécessitant rigueur et réactivité. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et disposez de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Une bonne pratique de la langue anglaise ainsi qu'une expérience de la GED seraient des atouts supplémentaires pour ce poste.

Vous êtes organisé, autonome, dynamique et avez le sens du service.

Le poste basé à Evry (91), est à pourvoir immédiatement.

Pour postuler, veuillez adresser vos CV et lettre de motivation à : SOFIDY – Céline CAMARA – 303, square des Champs Elysées - 91026 Evry cedex ou celinecamara@sofidy.com