Travailler chez 3F

3F recrute des assistant·es techniques

3F recrute dans les métiers de la construction. Nous recherchons notamment des personnes pour assister les responsables des projets de construction, rénovation, amélioration et entretien de nos résidences. Ce type d’emploi vous intéresse ? Lisez la suite !

Vos missions chez 3F

En tant qu’assistant·e technique chez **3F**, vous contribuez à la qualité de notre **parc immobilier locatif social**.

Vous travaillez en effet en binôme avec un·e chef·fe de projet construction ou réhabilitation. Votre mission ? Participer à la gestion administrative d’opérations de **construction**, **amélioration**, **entretien** et **rénovation** de nos **résidences**.

Vous vous chargez notamment :

- des enregistrements informatiques ;
- des déclarations administratives et du suivi des autorisations ;
- des appels d'offres ;
- des demandes de financement et de garanties ;
- des ordres de services ;
- du suivi des sinistres dommages/ouvrages éventuel.

Le tout, en veillant constamment au respect des procédures et des délais.

Vous assurez aussi des activités de secrétariat, telles que :

- la gestion des appels téléphoniques
- la rédaction de courriers ;
- la tenue d'agenda ;

- la diffusion d'informations dans et à l’extérieur de l’entreprise ;
- la mise à jour documentaire.

Vos perspectives chez 3F

Si vous devenez assistant·e technique chez 3F, vous pourrez bénéficier d’opportunités professionnelles.

Vous pourrez notamment :

- exercer vos missions dans de nombreuses régions grâce à nos sociétés implantées en **Île-de-France** et en Région ;
- évoluer vers d’autres métiers comme celui d’assistant·e commercial·e ou de gestionnaire de proximité exemples à confirmer en validation.

Le profil idéal pour postuler

Pour occuper le poste d’assistant·e technique, 3F recherche des personnes :

- idéalement titulaires d’un BTS assistanat de direction ou immobilier ;
- ayant déjà une expérience similaire en maîtrise d'ouvrage, immobilier, architecture ou BTP ;
- maîtrisant Pack Office ;
- réactives, avec des qualités de rigueur et d’organisation et un esprit d'équipe.

Vous avez le profil ? Consultez nos **offres d’emploi.**