

AGENT ADV

Description

Vous souhaitez évoluer dans le domaine de la **gestion locative** ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Agent ADV et contribuez à offrir un service client de qualité. Véritable interlocuteur privilégié des locataires et des clients, vous assurez le traitement des appels, des emails et le suivi administratif afin de garantir une gestion fluide des demandes.

Responsabilités

Au quotidien, vous serez amené(e) à :

- Accueillir et traiter les appels entrants ainsi que les demandes reçues par email.
- Identifier les besoins des clients et locataires, apporter une première réponse et orienter les dossiers lorsque nécessaire.
- Organiser, confirmer et modifier les rendez-vous liés à la **gestion locative** (états des lieux, diagnostics, interventions, etc.).
- Assurer le suivi administratif des dossiers et mettre à jour les informations dans les outils internes.
- Veiller au respect des procédures et signaler rapidement toute situation nécessitant une prise en charge spécifique.

Qualifications

Nous recherchons un profil qui possède :

- Une expérience en relation client, centre d'appels ou assistance administrative, idéalement dans la **gestion locative** ou le secteur immobilier.
- Une excellente maîtrise du français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Gmail, Google Agenda et des logiciels de gestion.
- De solides capacités d'organisation, de gestion des priorités et de communication.
- De la rigueur, de l'autonomie, un bon esprit d'équipe et un réel sens du service client.

Organisme employeur

OPTISERV

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

juillet 3, 2026

Valide jusqu'au

15.07.2026