



<https://www.optiserv.fr/poste/assistante-externalisee-prise-de-rdv-immobilier/>

ASSISTANT(E) EXTERNALISÉ(E) – PRISE DE RDV IMMOBILIER

Description

Au cœur de notre activité immobilière, vous assurez la coordination entre les occupants et nos équipes terrain. Votre rôle est de transformer nos dossiers de gestion en rendez-vous concrets tout en optimisant le planning de nos techniciens.

Responsabilités

Dans le cadre de vos fonctions de coordination et de planification, vous serez amené(e) à :

- Gérer les appels sortants : Contacter les locataires et occupants pour fixer les rendez-vous (états des lieux, diagnostics, copropriétés).
- Assurer le suivi multicanal : Effectuer les relances nécessaires par SMS, WhatsApp ou téléphone pour garantir un taux de contact élevé.
- Piloter l'agenda : Planifier les interventions sur Google Agenda et l'outil métier (Dwell) en veillant à l'optimisation des tournées.
- Assurer la traçabilité : Effectuer un reporting rigoureux de l'activité et gérer le suivi administratif des commandes.

Qualifications

Pour rejoindre notre équipe et garantir l'excellence de notre service, nous recherchons le profil suivant :

- Une expérience probante en centre d'appels ou en prise de rendez-vous (secteur immobilier apprécié).
- Un français irréprochable et une excellente aisance au téléphone.
- Une maîtrise fluide des outils de planification et des CRM (Google Agenda).
- Une organisation sans faille, de l'autonomie et un respect total de la confidentialité (RGPD).

Organisme employeur

Optiserv Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, Antananarivo

Date de publication

avril 15, 2026

Valide jusqu'au

13.04.2026