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

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

**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

## 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).