



## **Fiche de Poste**

### Executive Assistant (F/H)

---

**Localisation** : Lisbonne, Portugal

**Type de Poste** : Temps plein

**Rémunération** : Selon l'expérience

**Expérience Professionnelle Requisite** : Minimum 3 ans

Penfoulic est une entreprise familiale qui opère principalement dans le secteur de l'immobilier et du private equity. Nous visons une croissance proactive de notre patrimoine immobilier en mettant l'accent sur des localisations stratégiques et des immeubles de prestige.

Totalement indépendant, notre family office entend investir de façon durable dans les différentes capitales européennes.

#### **Description du Poste :**

En tant qu'Executive Assistant au sein de notre Family Office basé à Lisbonne, vous jouerez un rôle essentiel dans le soutien opérationnel et administratif de nos activités de gestion de patrimoine immobilier en France, au Portugal et en Belgique. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires externes pour assurer une coordination efficace et un service de haute qualité.

#### **Responsabilités :**

- Gérer les communications et la correspondance, tant en interne qu'en externe, en français et en portugais.
- Assurer la gestion administrative et locative des biens immobiliers, y compris le suivi des contrats, des fournisseurs et des paiements.
- Gérer les dossiers clients et locataires et la documentation confidentielle.
- Collaborer avec des partenaires externes, tels que des avocats, des comptables et des agents immobiliers.
- Gérer l'agenda, les déplacements professionnels et privés et la programmation des rendez-vous

**Compétences Requises :**

- Minimum de 3 ans d'expérience en tant qu'Assistant(e) de Direction ou dans un rôle similaire.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, y compris le Pack Office ou la suite Google, en particulier Excel / Google Sheets.
- Excellentes compétences en communication, en français et en portugais (anglais un plus).
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Connaissance des activités immobilières et de la gestion de patrimoine serait un avantage.

**Avantages :**

Possibilité de télétravail en fonction des besoins et des accords.

Opportunité de développement professionnel au sein d'une entreprise en croissance.

Possibilité de s'engager activement dans la gestion de patrimoine international.

Si vous possédez l'expérience et les compétences requises pour ce poste et que vous êtes motivé par un environnement de travail stimulant, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à [admin@penfoulic.com](mailto:admin@penfoulic.com).

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.