

Consultor(a) Sênior

Departamento de Escritórios/*Leasing*

Escritório de Lisboa

A Cluttons Portugal pretende reforçar a sua equipa do Departamento de Escritórios/*Leasing* com a integração de um(a) Consultor(a) Sênior para o seu escritório de Lisboa.

Principais funções a desempenhar:

- Acompanhamento de processos de venda e/ou arrendamento de imóveis;
- Angariação de imóveis;
- Preparação da estratégia de comercialização para cada imóvel, considerando os objetivos dos Proprietários/Fundos;
- Liderança do processo de negociação, assegurando a defesa dos nossos Clientes.

Requisitos e competências desejadas:

- Mínimo de 2-4 anos de experiência em Imobiliário Comercial, de preferência no sector de escritórios (não obrigatório);
- Licenciatura em Imobiliário, Gestão ou Marketing (preferencial);
- Capacidade de escrita e conversação em Inglês (obrigatório);
- Bons conhecimentos em *Excel*, *Powerpoint*, *Word* e *Outlook*;
- Boa capacidade de comunicação, tanto escrita como verbal, especialmente relacionada com negociações de imóveis;
- Forte organização com a capacidade de priorizar e gerir vários projetos em simultâneo;
- Capacidade de trabalho em equipa.

Consultor Senior

Departamento de Escritórios/*Leasing*

Escritório de Lisboa

Oferecemos:

- Integração numa empresa consistente, dinâmica e internacional;
- Evolução profissional, através de orientação e formação contínua;
- Ambiente e instalações modernas e bem localizadas.

Para se candidatar a esta posição, por favor, envie o seu CV para comercial.lisboa@cluttons.com

Por favor, tenha em consideração de que iremos utilizar os seus dados pessoais para responder à sua candidatura. Para mais detalhes, consulte a nossa [Política de Privacidade](#).