

CABINET PATRIMOINE EXPANSION est un cabinet d'expertises immobilières et foncières implanté proche de Lagny Sur Marne (77).

Nous recherchons de un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE H/F

Votre mission :

Au sein du cabinet vous serez en charge des taches administratives courantes telles que :

- Rédaction de courriers
- Classement et archivage
- Prise de rendez-vous
- Gestion de l'agenda

Votre Profil :

Assistant(e) accompli(e) vous avez une solide expérience dans des entreprises du secteur BTP, Immobilier, Cabinets d'Avocats, d'Expertises, ...

Maitrise des logiciels : Word, Excel et Picasa

Votre orthographe et irréprochable

Vous êtes rigoureux(se), ouvert(e) d'esprit , autonome et organisé(e).

Permis B et véhiculé (aucun déplacement)

Conditions d'emploi :

Poste basé proche de Lagny sur Marne (77)

Statut Auto-entrepreneur

Référence

14112511000

Date de publication

25/11/14

Entreprise

Patrimoine Expansion

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI