# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE H/F

Île-de-france

*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**
15122212432

**Date de publication**
22/12/15

**Entreprise**
Patrimoine Expansion

**Région**
Île-de-france

**Ville**

**Secteur**
Administration Et Juridique

**Type de contrat**
- Temps plein
- CDI