

BP GUYANE IMMO est une SARL au capital de 1 071 500€ qui a débuté son activité en décembre 2017. Elle est spécialisée dans l'immobilier.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons en télétravail sur toute la DOM TOM (Guyane, Réunion, Guadeloupe, et Martinique) plusieurs :

ASSISTANT(E)S POLYVALENT(E)S H/F

Votre mission :

Vos missions principales seront :

- Gestion administrative : traitement du courrier et des mails, création et mise en forme de documents
- Gestion des agendas de l'équipe : prise de rendez-vous, organisation des réunions et des déplacements
- Gestion des commandes de fournitures
- Envoi des courriers postaux
- Traitement du courrier entrant (emails et lettres)
- Réalisation des devis et des factures

Votre Profil :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
Très bon relationnel
Capacité d'organisation et planification
Rigueur et esprit de synthèse
Proactivité, capacité d'adaptation

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à temps partiel
Salaire : 1800 euros / mois et commission, selon profil et expérience

Localisation : L'Étang-Salé (Réunion)
Le poste est proposé en TELETRAVAIL

Si ce poste vous intéresse, transmettez CV et lettre de motivation en cliquant sur "Répondre à l'annonce"

Référence

21052614340

Date de publication

26/05/21

Entreprise

Bp Guyane Immo

Région

Dom-tom

Ville

L'étang-salé

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI