

*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 : Petit-Bourg (Guadeloupe) et Fort-de-France (Martinique)  
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**

21052614440

**Date de publication**

26/05/21

**Entreprise**

Bp Guyane Immo

**Région**

Dom-tom

**Ville**

Petit-bourg (guadeloupe) Et  
Fort-de-france (martin)

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDI