



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F

Paris, Ile-de-france

Fondée il y a plus de 20 ans, notre société est une foncière privée pluridisciplinaire spécialisée dans l'acquisition, la réhabilitation, la valorisation et la promotion d'immeubles de logements, de bureaux et de commerces à forte valeur patrimoniale.

Implantée à Paris, elle intervient de l'acquisition à la valorisation dans le cadre de projets immobiliers haut de gamme.

Afin de renforcer ses effectifs, notre entreprise recrute un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F

Votre mission :

Au sein d'une structure à taille humaine, en lien direct avec la direction, vous prenez en charge l'ensemble des missions administratives et comptables :

- Gestion locative
- Suivi du quittancement
- Établissement des devis et factures
- Rapprochement bancaire
- Traitement du courrier et des mails

Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum en administration et comptabilité dans le secteur de la promotion immobilière et/ou de la gestion locative
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel)
- La maîtrise du logiciel PennyLane serait un plus
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et respect des procédures sont les qualités que nous recherchons

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Localisation : Paris 16ème

Rémunération : selon votre profil

Avantages :

- Tickets restaurant
- Mutuelle
- Titre de transport

Référence

260714083036

Date de publication

14/07/26

Entreprise

Société Foncière Privée

Région

Ile-de-france

Ville

Paris

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI