



## SECRETAIRE H/F

Ile-de-france

CASTIN GILLES VILLARET est une entreprise spécialisée dans l'Administration de biens, la Gestion immobilière, le Syndic de Copropriétés, les Transactions et les Expertises.

Nous sommes basée sur Paris, dans le cadre de notre accroissement d'activité nous cherchons à recruter un(e):

SECRETAIRE H/F

### SECRETAIRE H/F

Votre Mission :

- L'accueil téléphonique et physique,
- La réception et le contrôle des livraisons,
- la préparation des documents, frappe de courrier
- la rédaction et l'édition des devis et des factures,
- le classement et l'archivage,
- l'envoi et la réception des courriers,
- Suivi de dossiers sinistres, contentieux

Votre Profil :

De formation dans l'immobilier, vous avez au moins 5 années d'expérience dans des fonctions similaire.

Vous êtes rigoureux, dynamique, autonome et organisé.

Vous maîtrisez les logiciels suivants : WORD et EXCEL

Rémunération : 2000 € x 13 Mois + tickets restaurants.

Merci de nous faire parvenir votre candidature aux coordonnées suivantes :

CASTIN GILLES VILLARET  
4, Rue des Colonnes  
75002 Paris  
Tel: 01.42.44.11.44  
Fax: 01.49.27.91.52

#### Référence

8041417360

#### Date de publication

14/04/08

#### Entreprise

Castin Gilles Villaret

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI