



SECRETAIRE SERVICE COPROPRIETE H/F Île-de-france

La société CASTIN GILLES VILLARET, est spécialisée dans l'administrateur de bien, la gestion immobilière, le syndic de copropriétés, la transaction et l'expertise d'évaluation.

Nous sommes basés dans le 2ème arrondissement de Paris.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE SERVICE COPROPRIETE H/F

SECRETAIRE SERVICE COPROPRIETE H/F

Votre Mission :

Vous serez en charge du secrétariat général de l'entreprise à savoir :

- Frappe de courrier / classement / suivi des dossiers
- La relation clientèle et entreprise
- Diverses tâches en secrétariat (saisie, rédaction, classement,...)
- ...

Cette description n'est pas limitative, elle prend en compte les principales tâches.

Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat ou assistantat et vous disposez d'une expérience dans le domaine de la copropriété.

Vous êtes motivé, organisé, rigoureux et disposez d'une bonne orthographe et rapide d'exécution.

Vous avez un bon relationnel, le sens du contact.

Vous maîtrisez les outils informatiques tels que Word, Excel et AS400

Conditions d'emploi :

Contrat: CDI

Rémunération: 1600 € Brut x 13 mois + Tickets Restaurant

Poste basé à : Paris (2ème)

Merci de nous faire parvenir votre candidature par MAIL exclusivement en cliquant sur "CLIQUEZ ICI POUR REpondre A L'ANNONCE" ou aux coordonnées suivantes à :

CASTIN GILLES VILLARET
4 rue des Colonnes
75002 Paris

Référence

9060918270

Date de publication

09/06/09

Entreprise

Castin Gilles Villaret

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI