

*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**

### **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 une expérience dans le domaine de la copropriété est exigé pour ce poste.

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)

**Référence :**  
11011009134

**Publiée le :**  
10/01/11

**Entreprise :**  
Castin Gilles Villaret

**Région**  
Île-de-france

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI