Assistant administratif et accueil (H/F)

75016 PARIS Accéder à l'annonce en ligne

CDI
Temps plein
Dès que possible
Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans la gestion de copropriété, **un(e) Assistant(e) administratif(ve) et d'accueil H/F en CDI**.

Le poste

Agence de copropriété située à Paris 16eme d'une douzaine de collaborateurs (gestionnaires copro).

Vos principales missions :

- Gestion du standard téléphonique
- numérisation des documents,
- saisie des factures,
- encaissement des chèques
- transfert et traitement des mails et courriers
- tâches administratives classiques : classement, archivage

Contrat : CDI
Localisation : Paris 16e
Rémunération : à partir de 2200€ brut/mois

Démarrage ASAP

Le profil recherché

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif (h/f) possédant les compétences suivantes :

- Excellente capacité d'organisation et de gestion des tâches administratives.
- Bonne communication écrite et orale.
- Connaissance des procédures administratives et du secrétariat.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? **Envoyez-nous votre CV !**

LEADER PARIS 02 TERTIAIRE
43 Rue Vivienne - 75002 Paris - 01 42 68 71 87

leader
actual emploi