



Abcidia Certification, certificateur en diagnostics Immobiliers,

RECRUTE pour renforcer son équipe

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire

Vous êtes **rigoureux(se), organisé(e), autonome, polyvalent(e)** et à la recherche d'une entreprise dans laquelle vous pourrez vous impliquer pleinement.

Vos missions :

- Accueil téléphonique, gestion et traitement des demandes ;
- Gestion / Inscription/ Relance de nos diagnostiqueurs ;
- Organisation / planification de déplacements professionnels
- Scan, classement et archivage de documents ;

Une bonne maîtrise du pack office est demandée

Une connaissance en diagnostics immobiliers serait un plus.

Type d'emploi : CDI à Temps plein

Envoyer votre CV et lettre de motivation par mail, à l'attention de Mme Amandine CHAROY :
amandine.charoy@abcidia-certification.fr

Abcidia Certification
Domaine de Saint Paul
Bat: A6 - 4e étage
BAL N° 60011
102, route de Limours
78470 Saint-Rémy-lès-Chevreuse