Poste recherché : **Assistant (e) administratif - assistant ( e) de direction.**

Dans le cadre la mise en place du groupe Immo Confort EOOD.

Nous recrutons - Assistant (e) admisnistratif / assistant ( e) de gestion.

Secteur d’activité : ingénierie et immobilier.

Poste à temps partiel. 30 h ( posibilité de plein temps par la suite )

Débutant accepté.

Diplôme requis : dans le domaine de la gestion et de l’administration de société.

Salaire 1049.99 BGN BRUT ENV.

Le postulant doit impérativement parler et écrire le français.

Lieu de travail CCI franco-bulgare ( Sofia ).

Les missions de travail consisteront à la gestion de facturation du groupe. Les réponses d’email pour nos clients . La rédaction de documents divers est la planification des taches de travail.

Le postulant aurait aussi la tache de la gestion et du bon développement de notre marché en Bulgarie . De grande qualité en négociation commerciale sera aussi appréciée

Contrat de travail de 1 an.

CV a envoyé a immoconfort.eood@gmail.com

