



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-53>

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

Description

Soyons sur la même longueur d'onde...

- Vous possédez une première expérience réussie sur un poste similaire,
- Vous aimez travailler en équipe
- Une première expérience en cabinet comptable ou dans le domaine immobilier est un plus. Vos points forts pour réussir votre intégration chez Endrix ?

- Votre capacité à soigner la relation clients, votre gestion des deadlines et votre maîtrise des outils informatiques

[AVANTAGES]

Rejoindre Endrix c'est bénéficier d'un environnement de travail stimulant et de nombreux avantages !

Gardez un équilibre vie pro / vie perso :

- 15 jours de RTT par an
- 1 jour de télétravail par semaine possible Complétez votre salaire fixe avec d'autres avantages :
- Prime de participation aux résultats de l'entreprise
- Primes diverses : Apport de nouveaux dossiers, cooptation, exceptionnelles
- Remboursement à 70% d'un abonnement de transport en commun OU forfait mobilité durable de 50 euros par mois pour l'utilisation d'un moyen de transport doux
- Carte restaurant Développer vos compétences et votre expertise :
- 2 à 3 jours de formation par an
- Des mini-formations internes
- Un accès continu à nos webrit sur l'actualité sociale, juridique, comptable...
- Salaire : Entre 1 et 2 € brut par an

Qualifications

Vous vous êtes reconnu(e) dans la description du poste. Ce job est fait pour vous, n'hésitez pas à postuler.

Organisme employeur
ENDRIX

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
69387, LYON 07, LYON, France

Date de publication
20 décembre 2025 à 12:03

Valide jusqu'au
19.01.2026