



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-57>

## 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

13 janvier 2026 à 08:03

### Valide jusqu'au

12.02.2026