



**Structure immobilière recherche étudiant(e)
pour poste d'ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Mission : accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers de renouvellements, relances, divers travaux de secrétariat (classement, saisie courrier...) et accompagnement à la location

Profil :

Rigueur, dynamique, bon relationnel.
Maîtrise des outils bureautiques.
Aisance téléphonique.

Véhicule souhaité

Période : CDD 30 heures/semaine (selon la période)

Du 18 juin au 31 août 2012

Lieu : METZ

Rémunération : SMIC horaire

Envoyer CV + Photo + lettre de motivation manuscrite à :

MGEL LOGEMENT

92/94, Avenue du Général Leclerc

ou

patrice.drexler@mgel.fr

54000 NANCY