

Assistant de gestion

Avec plus de 20 ans d'expérience dédiée à la gestion des opérations de défiscalisation, COFAG a eu en gestion jusqu'à 980 Millions d'euros d'investissement.

A présent COFAG gère 2 000 SNC représentant 10 000 contrats de location de matériels industriels mis à la disposition d'entreprises dans les DOM/COM.

Les missions de COFAG sont multiples, elles consistent globalement dans la gestion administrative, comptable et juridique de toutes les SNC en portefeuille.

En quête de nouveaux talents, nous recherchons notre nouveau(lle) Assistante de Gestion Administratif(ve) à partir de octobre 2018

Vos principales missions

Vous aurez en charge la gestion et le suivi administratif des SNC de défiscalisation:

- Assister les gestionnaires dans les relations contractuelles avec les locataires: gestion des règlements, litiges, fin de contrat, etc.
- Mise à jour des tableaux de reporting
- Publipostage et envoie (mailing, etc.) des documents de fin de contrats

Le profil recherché

- Vous désirez travailler dans une structure dynamique à taille humaine, au cœur du quartier des affaires de Paris Opéra, et relever des défis au quotidien ?
- Vous êtes polyvalent, motivé(e) et dynamique
- Vous êtes titulaire d'un BTS en gestion et possédez 2 ans d'expériences dans des fonctions similaires

Ce poste est pour vous, rejoignez-vous ! Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@groupe-profina.com

Informations Complémentaires :

- Type de contrat : CDI – 37h00 (+ RTT)
- Rémunération : entre 22 000€ et 24 000€
- Mutuelle
- Tickets Restaurant