

**Assistant(e) d'agence H/F – Ile de la Réunion (Saint Denis) – CDI temps partiel**

Avec près de 43 800 clients, 250 collaborateurs et plus de 4,46 milliards d'euros d'actifs administrés, **Crystal** est l'un des groupes leaders français du conseil indépendant en investissement et en gestion de patrimoine.

Acteur de référence en forte croissance, en France comme à l'international, le groupe réunit au travers de ses différentes marques et sur ses nombreuses implantations, les expertises métier pluridisciplinaires indispensables à une approche globale et haut de gamme du conseil patrimonial et social : solutions financières dédiées, ingénierie patrimoniale, assurance, protection sociale, immobilier.

Bien que fortement indépendant, le groupe **Crystal – Expert & Finance** bénéficie de la présence à son capital de deux acteurs institutionnels de référence : le groupe **OFI AM** et le groupe **la Française**.

**Expert & Finance**, filiale indépendante du Groupe **Crystal – Expert & Finance** forte de 150 collaborateurs, travaille en étroite collaboration avec la profession comptable depuis 1987 et valorise les actifs de 20 000 clients chefs d'entreprise et professionnels libéraux. Société jeune et dynamique, **Expert & Finance** propose des projets innovants, visant à satisfaire les clients en permanence, à travers une approche globale de conseil patrimonial et social et une offre en architecture ouverte, multi fournisseurs et multi produits.

Afin de renforcer nos équipes, nous recherchons un/une **Assistant(e) d'agence H/F sur Saint Denis**.

Au sein d'une agence composée de 2 collaborateurs, vos principales missions seront notamment les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de l'agence
- Préparation des dossiers financiers et immobiliers pour les rendez-vous des conseillers
- Saisie des affaires réalisées par les conseillers concernant des produits financiers et immobiliers
- Gestion des déplacements des collaborateurs de l'agence
- Gestion de l'agence sous délégation des services généraux
- Organisation de réunions internes/externes....
- Contribution aux campagnes commerciales de l'entreprise

**Profil :**

De formation Bac +2 en Assistance/Gestion, vous disposez a minima d'une expérience sur une fonction similaire au sein d'un environnement de prestation de services, et idéalement dans un milieu financier. Faisant preuve d'écoute et d'une bonne communication, vous présentez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.



# EXPERT & FINANCE

Organisation, rigueur, dynamisme, esprit de synthèse et d'analyse, sens du collectif et curiosité intellectuelle sont des qualités indispensables pour une bonne appréhension du poste.

Compétences techniques : Maitrise du Pack Office indispensable

**Conditions de travail** :

Lieu : **Agence de Saint Denis** – 14 rue de Nice – 97 400 SAINT DENIS (Ile de la Réunion)

Contrat : **CDI**

Statut : **Salarié Non Cadre – Temps partiel - 4/5<sup>ème</sup> (28 heures) voire 3/5<sup>ème</sup> (21 heures) si souhaité**

Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience

Avantages : Tickets restaurants, remboursement transports en commun (50%), Mutuelle, Prévoyance, Avantages CSE

**Date début : dès que possible**

Pour postuler, merci d'adresser votre CV + Lettre de motivation à [dfontaine@expertetfinance.fr](mailto:dfontaine@expertetfinance.fr)