

ENGEL & VÖLKERS®
MOLLIE / MAUDE



Adjointe administrative

- Poste à Temps Plein
- Horaire Flexible
- Télé-travail & Bureau Tremblant,
- Formation d'adjointe immobilière ou expérience en immobilier.
- Maîtrise des programmes informatiques et immobiliers.
- Bilingue écrit et parlé.

Envoyez votre C.V. à
equipemaudeetmollie@engelvoelkers.com
ou contactez-nous au 819-341-3694