



**TISSIER DE MALLERAI  
& ASSOCIÉS**

12 rue de Madrid - 75008 Paris  
01.53.42.62.00



## **ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE - GESTION DE PATRIMOINE**

TISSIER DE MALLERAI & Associés est un important Cabinet de Gestion de Patrimoine du Groupe AXA, spécialisé dans l'optimisation financière, juridique et fiscale des cadres supérieurs et dirigeants.

Soucieux de garantir à nos clients une qualité de service optimale, nous recherchons au sein de notre Service Administratif un.e assistant.e polyvalent.e.

Vous intégrez le service et participez à l'ensemble de ses activités. Vous êtes ainsi en relation avec les entités du groupe AXA avec lesquelles nous travaillons. Vous vous assurez de la conformité, de la complétude et de la bonne fin des différentes opérations.

Vous accompagnez un ou plusieurs Associés du Cabinet dans le suivi et le traitement administratif des dossiers clients : prise de rendez-vous, préparation des rendez-vous, communication directe par téléphone ou mail avec les clients, traitements des opérations ...

Afin d'assurer au mieux vos missions, vous bénéficierez d'une formation pratique et technique liée au domaine de la gestion de patrimoine.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ...)
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, rigueur
- Excellente présentation

De formation Bac+2 ou plus, vous avez une expérience professionnelle de 2 ans minimum et avez le goût des chiffres.

**Statut : CDI**

Lieu d'exercice : Paris 8<sup>ème</sup>

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à [recrutement@tm-associes.fr](mailto:recrutement@tm-associes.fr)