



CITY·ONE

Recrute un (e) assistant (e) administratif (ve) office
manager
pour une société d'investissement basée à Paris 9^{ème}).

CDI Temps complet de 35 heures par semaine

Merci d'envoyer votre candidature
(CV, photo et lettre de motivation)

A l'adresse suivante : **Assistante@cityone.fr**

