

FRANCE

ÉTUDE DE RÉMUNÉRATIONS 2009-2010



www.officeteam.fr

OFFICETEAM[®]

Spécialiste Assistant(e) et Secrétaire

OFFICETEAM

OfficeTeam est une filiale du groupe américain Robert Half International Inc., leader mondial du recrutement spécialisé depuis 1948 et coté à la bourse de New York. OfficeTeam est le spécialiste des fonctions temporaires pour tous les métiers de l'assistanat et du secrétariat.

Observateur privilégié, OfficeTeam réalise tout au long de l'année des enquêtes et des études relatives au marché du travail, aux stratégies d'embauche,... afin de fournir à ses clients et à ses candidats les informations dont ils ont besoin.

TENDANCE DU MARCHÉ

Depuis fin 2008, le marché du recrutement en assistanat et secrétariat n'enregistre globalement pas de baisse de rémunérations. En revanche du côté des entreprises, il n'y a aucune marge de manœuvre sur la négociation de la rémunération y compris pour des profils exceptionnels. A l'inverse côté candidats - et contrairement à 2008 - la flexibilité est de mise.

Toutes les fonctions support – secrétariat polyvalent, assistanat administratif, de direction, gestion, marketing et communication – qui n'œuvrent pas directement pour les centres de profits, souffrent de la crise. Plutôt que d'embaucher, les entreprises préfèrent redispacher les tâches en interne.

Pour les fonctions expertes/spécialisées – qui contribuent directement à la rentabilité de l'entreprise – la tendance est tout autre. Les entreprises continuent de recruter des assistant(e)s commerciaux/les, administration des ventes, achats, import-export, appels d'offres et recouvrement, et ce d'autant plus si les candidats maîtrisent SAP, expertise en passe de devenir incontournable et donc bien valorisée.

De par sa spécialisation, OfficeTeam est donc particulièrement bien positionnée pour répondre aux besoins actuels des entreprises.

Nous vous proposons de découvrir notre dernière étude de rémunérations.

Assistant(e) de Direction (H/F)

Il/elle assure l'assistanat d'un directeur ou de plusieurs directeurs ou d'un directeur et de l'ensemble de son équipe : gestion des agendas et des appels téléphoniques, courriers, préparation de documents, organisation de réunions et de déplacements. Il/elle est également chargé(e) de réaliser les présentations PowerPoint, le suivi des budgets, les statistiques relatives à l'activité de son département et la veille concurrentielle. Véritable relais, il/elle assure l'interface auprès des interlocuteurs tant à l'interne, à l'externe qu'à l'international. Dans certains cas, il/elle peut être chargé(e) de l'organisation d'événements (petits-déjeuners...).

PROFIL

- Bac+2 à Bac+4
- Excellente présentation, autonomie, gestion des priorités, sens de la confidentialité.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel Sans maîtrise de l'anglais	Salaire Fixe Brut Annuel Avec maîtrise de l'anglais
Direction Opérationnelle		
0 à 3 ans	22.000 à 26.000 €	26.000 à 28.000 €
3 à 7 ans	28.000 à 30.000 €	30.000 à 34.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 30.000 €	A partir de 34.000 €
Direction Générale		
0 à 3 ans	26.000 à 28.000 €	28.000 à 30.000 €
3 à 7 ans	30.000 à 32.000 €	32.000 à 38.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 32.000 €	38.000 à 45.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 30.000 €*

Office Manager (H/F)

Evoluant au sein d'une PME, d'une holding ou d'une filiale d'un grand groupe étranger, il/elle assume une large palette de responsabilités : services généraux de l'entreprise, relations et suivi des fournisseurs, négociations des contrats, gestion des commandes. Cette fonction comprend également l'assistanat de direction (agenda, gestion du courrier, des déplacements du/des dirigeant(s)...) le reporting commercial, la gestion de dossiers juridiques (sous l'égide du dirigeant), interface entre les intervenants extérieurs et la direction (cabinet d'expertise comptable, cabinet juridique, assurance, clients spécifiques, administration...), l'encadrement et le management de l'équipe administrative (standardistes/ assistant(e)s des différents départements). Il/elle doit aussi avoir une bonne maîtrise des chiffres pour assurer un suivi budgétaire.

PROFIL

- Bac+2 (BTS) en Assistanat ou plus
- Expérience acquise dans plusieurs structures à un poste d'Assistant(e) de Direction
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, bonnes connaissances dans de multiples domaines (en droit social, droit des sociétés, achats...), bonne qualité rédactionnelle, capacité à négocier et à encadrer une ou plusieurs personnes.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	25.000 à 28.000 €	28.000 à 30.000 €
3 à 7 ans	28.000 à 30.000 €	30.000 à 35.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 30.000 €	A partir de 35.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 28.000 €*

Secrétaire Polyvalent(e) (H/F)

Dans une PME, il/elle travaille pour l'ensemble des collaborateurs. Dans une grande structure, il/elle officie au sein d'une équipe et travaille pour le directeur et ses collaborateurs. Il/elle est chargé(e) de la frappe de documents (courriers, devis, comptes rendus de réunions ...), du suivi administratif des dossiers, de la tenue de plannings, de l'organisation des déplacements et du filtrage des appels téléphoniques.

PROFIL

- Bac à Bac+2 en Secrétariat
- Dynamisme, organisation, gestion des priorités, aisance avec les chiffres et maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint...).

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	18.000 à 20.000 €
3 à 7 ans	21.600 à 24.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 26.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 22.700 €*

Assistant(e) Administratif/ve (H/F)

Il/elle est en charge du classement, de l'archivage, des photocopies, de la saisie de courriers et de documents divers et de la gestion des appels téléphoniques pour un service ou une équipe.

PROFIL

- Bac à Bac+2
- Capacité à gérer du volume administratif, rigueur, sens du service.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	16.800 à 19.200 €
3 à 7 ans	18.000 à 22.800 €
Plus de 7 ans	

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 19.200 €*

Secrétaire-Standardiste (H/F)

Il/elle est chargé(e) d'accueillir les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers), de gérer l'accès et les badges d'entrée, de filtrer les appels, de prendre des messages et d'assurer de petits travaux de secrétariat. Il/elle s'occupe aussi de la commande des fournitures, de la réservation des taxis, éventuellement de la gestion des voyages, de l'affranchissement du courrier, de la distribution des fax et du courrier. Il/elle apporte également de l'aide aux Services Généraux de l'entreprise.

PROFIL

- Bac à Bac+2
- Bonne élocution, sens du service et capacité à gérer plusieurs tâches en même temps.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	16.500 à 19.000 €	18.000 à 22.000 €
3 à 7 ans	18.000 à 21.000 €	20.000 à 22.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 22.000 €	A partir de 22.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 18.000 €*

Assistant(e) Commercial(e) (H/F)

Il/elle assure l'assistanat de l'équipe commerciale (gestion des agendas et appels téléphoniques, courriers, préparation de documents, organisation de réunions et de déplacements). Doté(e) d'une parfaite maîtrise des outils bureautiques, il/elle apporte toute la technicité nécessaire au travail de l'équipe, réalise le suivi du chiffre d'affaires, du budget, des objectifs et fournit les statistiques nécessaires à l'analyse de ces informations. Par ailleurs, il/elle est amené(e) à suivre différents dossiers et propositions commerciales, à mettre à jour les tarifs et autres instruments de vente ou bien encore à réaliser les présentations commerciales. Il/elle assure également l'interface avec les Départements Ressources Humaines et Comptabilité mais également entre les commerciaux et les clients, centralise l'information et la fait remonter auprès de sa direction. Il/elle est souvent le relais entre les commerciaux terrain et les autres services de l'entreprise.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	18.500 à 20.400 €	19.000 à 23.000 €
3 à 7 ans	21.600 à 24.000 €	24.000 à 26.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 25.000 €	A partir de 26.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 23.300 €*

PROFIL

- BTS Action Commerciale ou Assistant(e) de Direction, première expérience en assistanat
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, PowerPoint et Excel), excellent relationnel, polyvalence, rigueur, gestion des priorités et aisance avec les chiffres.

La pratique de l'anglais est un atout à valoriser et apporte de très belles opportunités de carrière.

Assistant(e) Administration des Ventes (H/F)

Il/elle est chargé(e) de la gestion des commandes (prise des commandes, saisie informatique, livraison...), de la facturation, de la gestion des stocks et des litiges, des contacts avec les fournisseurs et les transporteurs et parfois, de la gestion du recouvrement en collaboration avec le Service Comptabilité.

PROFIL

- Bac+2 (BTS Assistanat Commercial ou DUT GEA) à +4
- Rigueur, réactivité, résistance au stress, sens du service clients, maîtrise parfaite des logiciels dédiés à l'administration des ventes (type SAP, AS400, JD Edwards, Access...).

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de SAP	Avec maîtrise de SAP et de l'anglais
0 à 3 ans	18.000 à 22.000 €	20.400 à 23.000 €	20.400 à 24.000 €**	21.600 à 25.200 €
3 à 7 ans	23.000 à 25.000 €	24.000 à 26.000 €	24.000 à 30.000 €	26.400 à 30.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 26.000 €	A partir de 27.000 €		

** selon la localisation de l'entreprise et des critères d'exigence supplémentaires

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 23.900 €*

Assistant(e) Import Export (H/F)

Chargé(e) de gérer des dossiers d'importation ou d'exportation, il/elle est en relation avec les clients, les fournisseurs, les transitaires, les transporteurs, contrôle et suit les commandes (de l'enregistrement jusqu'à la livraison), organise les transports internationaux et gère la documentation propre à l'activité. Par ailleurs, il/elle valide les formalités douanières, assure les paiements à l'international ainsi que les relations avec les banques et gère les litiges.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel Sans maîtrise de l'anglais	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	22.000 à 23.000 €	21.600 à 26.400 €
3 à 7 ans	24.000 à 26.000 €	27.000 à 30.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 27.000 €	A partir de 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 28.000 €*

PROFIL

- BTS Commerce International ou Ecole de Commerce ou formation universitaire (LEA, DESS) notamment pour évoluer vers un poste de Chef de Zone Export
- Bilingue anglais export voire trilingue (espagnol, allemand ou italien)
- Bonne technicité de l'export (douanes, paiements) grâce à une première expérience
- Sens des responsabilités, méthode, souplesse, diplomatie, rigueur et envie d'intégrer un univers international.

Assistant(e) Appels d'Offres (H/F)

Son rôle est de répondre aux appels d'offres. Pour cela il/elle doit collecter les informations et éléments nécessaires auprès des différents départements de l'entreprise, constituer la réponse (saisie des informations, préparations et/ou réalisation des documents annexes, relecture...), tenir les délais, assurer l'enregistrement, le classement et le suivi. Il/elle assure également un support administratif aux différents membres de l'équipe. Son rôle consiste également à réaliser une veille sur le Bulletin Officiel (BO).

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel Sans maîtrise de l'anglais	Salaire Fixe Brut Annuel Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	19.200 à 20.400 €	22.800 à 25.000 €
3 à 7 ans	21.600 à 24.000 €	26.000 à 28.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 26.000 €	A partir de 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 24.000 €*

PROFIL

- Bac+2
- Grande rigueur administrative, réactivité, organisation, gestion des délais et des priorités, excellent niveau d'orthographe, parfaite maîtrise de Word.

Il est nécessaire d'avoir une expérience dans le secteur visé (médical, BTP, Transports).

Assistant(e) Achats (H/F)

Au sein du département « Achats », il/elle assure la gestion des commandes avec les fournisseurs (envoi des commandes, livraisons, transmission des informations au Service Comptabilité...).

L'Assistant(e) Achats Production gère les relations fournisseurs et sélectionne les offres adaptées à la production du produit ou du service commercialisé par l'entreprise.

L'Assistant(e) Achats Hors Production procède aux achats contribuant à la bonne marche de l'entreprise (téléphonie mobile, flotte automobile, prestataires divers, ...).

Il/elle est également en charge du suivi des stocks, des litiges ainsi que des contacts avec les différents prestataires.

PROFIL

Production

- Bac+2 à +4 Achats
- Maîtrise d'Excel et d'un ERP, rigueur, gestion des priorités, goût pour la négociation
- L'anglais est un atout important.

Hors Production

- Bac+2
- Rigueur, réactivité, très bon relationnel, excellente maîtrise des outils informatiques.

Production

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	24.000 à 26.500 €
3 à 7 ans	A partir de 26.500 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 26.500 €*

Hors production

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	19.800 à 22.000 €	21.000 à 24.000 €
3 à 7 ans	22.000 à 23.000 €	24.000 à 26.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 24.000 €	A partir de 27.600 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 25.200 €*

Assistant(e) Logistique (H/F)

Doté(e) d'une bonne connaissance du marché des transports et des échanges (nationaux et/ou internationaux), il/elle assure le fonctionnement de la chaîne logistique en matière de stocks et livraisons. (factures, bons de livraison, formalités douanières, ...).

Il/elle analyse les besoins et anticipe les ruptures de stocks. Planificateur/trice, il/elle est garant(e) des délais et volumes de livraisons, qu'il/elle organise avec les chauffeurs, transporteurs et transitaires sélectionnés.

PROFIL

- Bac+2 (DUT Transports et Logistique) à Bac+5 (Management de la Chaîne Logistique ou autre)
- Fermeté, diplomatie, organisation, goût pour les chiffres et maîtrise de l'outil informatique.
- Pour cette fonction, l'anglais est souhaitable.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	18.000 à 21.600 €	21.600 à 24.000 €
3 à 7 ans	21.600 à 26.000 €	24.000 à 30.000 €
Plus de 7 ans	26.000 à 32.000 €	30.000 à 35.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 22.980 €*

Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

Il/elle assure la tenue de l'agenda du service, le passage des annonces, le tri des CV, la recherche et présélection des candidatures. Il/elle gère également les congés payés, maladie, le registre des entrées et sorties du personnel, le 1% logement, les relations avec les écoles. Il/elle doit également saisir les contrats, certificats et attestations de travail et collecter les éléments de paie. Il/elle pourra aussi intervenir sur le recrutement, la formation, la gestion des carrières ainsi que les relations sociales et mener des études ponctuelles (masse salariale, taux de retour des annonces...).

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	20.000 à 22.000 €	22.000 à 26.000 €
3 à 7 ans	24.000 à 26.000 €	26.000 à 30.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 26.000 €	A partir de 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 26.000 €*

PROFIL

- Cursus administratifs (BTS, DUT GEA option Ressources Humaines) ou formations spécialisées (Maîtrise AES, DESA en Gestion du Personnel...).

Assistant(e) Gestion (H/F)

Il/elle assure le suivi de l'activité commerciale de l'entreprise, gère la préparation de tableaux de bord, contrôle et suit les budgets. Il/elle peut également avoir un rôle de recommandation.

En interface avec le client et le technicien, il/elle peut s'occuper de la planification des interventions et déclencher la facturation.

PROFIL

- BTS en Assistanat de Gestion PME-PMI
- Aisance avec les chiffres et maîtrise parfaite des outils bureautiques notamment Excel.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	Salaire Fixe Brut Annuel
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	19.200 à 21.600 €	21.600 à 23.000 €
3 à 7 ans	22.000 à 24.000 €	24.000 à 26.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 24.000 €	A partir de 26.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 22.000 €*

Chargé(e) de Recouvrement (H/F)

Son rôle est de comprendre les points de blocage des règlements et de trouver une solution amiable avec les clients. Il/elle peut intervenir sur des dossiers amiables, précontentieux et contentieux et procède aux relances écrites et téléphoniques des comptes débiteurs (professionnels et particuliers). Pour se faire, il/elle doit tenir des tableaux de bord concernant ses démarches et assurer un suivi des encours clients. C'est pourquoi, il/elle travaille de concert avec le Département Administration des Ventes pour débloquer des commandes mais également avec le Service Comptabilité qui procède à l'analyse des comptes et à l'enregistrement des règlements.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel	
	Sans maîtrise de l'anglais	Avec maîtrise de l'anglais
0 à 3 ans	16.000 à 20.000 €	22.000 à 24.000 €
3 à 7 ans	22.000 à 25.000 €	25.000 à 27.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 26.000 €	A partir de 28.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 25.000 €*

PROFIL

- BTS Action Commerciale ou formation plus spécialisée
- Aptitude aux chiffres, excellent relationnel et capacité à trouver des solutions pour chacun des problèmes rencontrés.

Assistant(e) Juridique (H/F)

Il/elle exerce ses fonctions au sein d'un service juridique en entreprise, ou bien en cabinet d'avocats.

En cabinet d'avocats, son rôle consiste à assurer l'assistantat (gestion d'agendas, courriers, frappe de documents, classement, archivage...), de procéder à la préparation et au suivi des dossiers, d'assister les juristes ou les avocats pour la rédaction de conclusions, d'actes, de comptes rendus ou encore de notes de synthèse et de les vérifier afin de déceler les erreurs éventuelles. Par ailleurs, il/elle gère le relationnel avec les avocats et les huissiers, assure la veille documentaire, procède à la recherche de cas de jurisprudence et de nouvelles lois applicables, centralise et fait circuler l'information, assure la frappe et l'affranchissement des courriers officiels ainsi que le dépôt de statuts aux Greffes... Il/elle sera l'interface avec les clients et devra également procéder au suivi du règlement des factures, participer à la rédaction des notes de synthèse, des dossiers de plaidoirie ou de significations de conclusions.

En entreprise, il/elle travaille sur des dossiers ayant trait au droit des contrats (commerciaux), des brevets, de la propriété intellectuelle, des sociétés (rédaction des statuts, suivi de dossiers de redressement ou de liquidation judiciaire, ...) ou au droit du social (contrats de travail, procédures de licenciement, calculs de préavis, dossiers pour les Prud'hommes). Il/elle peut également participer à la rédaction des PV d'assemblées générales et des actes de la vie de la société.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
3 à 5 ans Profil administratif	21.600 à 24.000 €
3 à 5 ans Profil juridique	24.000 à 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 24.000 €*

PROFIL

- BTS Assistanat de Direction ou Juridique ou formation plus spécialisée
- Rigueur, excellent relationnel et capacité à trouver des solutions pour chacun des problèmes rencontrés.

Assistant(e) Marketing (H/F)

Il/elle assure l'assistanat des chefs de produits, participe à la mise en place du plan marketing ainsi qu'à la gestion du budget. Il/elle est également chargé(e) des enquêtes, de l'élaboration des statistiques, de l'organisation des événements et de leurs retombées. Par ailleurs, il/elle réalise les présentations PowerPoint, pour les chefs de produits ou encore le directeur, assiste l'équipe sur le lancement d'un produit ou d'une campagne promotionnelle et assure la gestion des fournisseurs.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	20.400 à 24.000 €
3 à 7 ans	26.000 à 28.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 26.000 €*

PROFIL

- Formation Marketing ou Assistanat de Direction
 - Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et de logiciels plus spécifiques tels Publisher, Photoshop...
 - Esprit de synthèse, grande créativité, très bon relationnel et aimant le travail en équipe, bonne maîtrise des chiffres
 - Maîtrise de l'anglais nécessaire pour de nombreux postes
- Les candidat(e)s possédant une formation Bac+3 à Bac+5 ont un rôle plus opérationnel (création d'outils de marketing, réflexion stratégique....) et peuvent évoluer vers une fonction de Chef de Produit Junior.

Assistant(e) Communication (H/F)

Son rôle est multiple : il/elle intervient tout d'abord sur les relations avec la presse (centralisation des appels, suivi des contacts), les communiqués de presse (suivi, validation, traduction si nécessaire), leur suivi (relecture des articles et des citations, relance des journalistes) et les revues de presse (sélection et diffusion des articles en interne). Par ailleurs, il/elle apporte un support sur toute la partie « Événementiel » à savoir : mise en place et suivi logistique des événements, recherche de prestataires, négociations des prix. Enfin, il/elle suit le budget, vérifie les factures, gère et réceptionne les livraisons et est en charge des relations avec les prestataires.

Expérience dans la fonction	Salaire Fixe Brut Annuel
0 à 3 ans	20.400 à 24.000 €
3 à 7 ans	26.000 à 28.000 €
Plus de 7 ans	A partir de 30.000 €

Moyenne des placements réalisés par OfficeTeam : 26.000 €*

PROFIL

- Bac+2 (BTS Assistanat de Direction ou Communication) ou formation spécialisée
- Qualité rédactionnelle, polyvalence, gestion des priorités, grande rigueur, bonne résistance au stress et maîtrise parfaite de tous les outils bureautiques.

Plus de 300 bureaux dans le monde entier

Australia | Belgium | Czech Republic | France | Germany | Ireland | Netherlands | UK | USA

PARIS

21 boulevard Haussmann
75009 Paris
Tél : 01 55 04 29 90
Fax : 01 55 04 29 92
E-mail : paris@officeteam.fr

LA DEFENSE

Le Monge
22 place des Vosges - La Défense 5
92979 La Défense Cedex
Tél : 01 55 91 91 20
Fax : 01 55 91 91 21
E-mail : ladefense@officeteam.fr

LYON

Immeuble Le Triangle
117 boulevard Vivier Merle
69003 Lyon
Tél : 04 72 76 35 50
Fax : 04 72 76 35 55
E-mail : lyon@officeteam.fr

AIX-EN-PROVENCE

Multiburo
Europarc de Pichaury
1330 avenue de Guillibert de la Lauzière
13856 Aix-en-Provence cedex 03
Tél : 04 88 78 78 94
Fax : 04 88 78 78 95
E-mail : aixenprovence@officeteam.fr

VERSAILLES

94 avenue des Etats-Unis
78000 Versailles
Tél : 01 30 97 69 10
Fax : 01 30 97 69 11
E-mail : versailles@officeteam.fr

SAINT DENIS

9 rue Francis de Pressensé
93210 Saint-Denis
Tél : 01 49 46 23 50
Fax : 01 49 46 23 55
E-mail : saintdenis@officeteam.fr

MASSY

2 à 12 rue du Chemin des Femmes
91300 Massy
Tél : 01 69 53 91 81
Fax : 01 69 20 84 16
E-mail : massy@officeteam.fr

www.officeteam.fr

OFFICETEAM®

Spécialiste Assistant(e) et Secrétaire