



FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

CONTRAT CDD – 1 AN RENOUVELABLE – TEMPS COMPLET (35H/SEM.)

POSTE BASE A ARCUEIL (94)

Candidature par mail uniquement : recrutement@atee.fr

MISSIONS

Accueil - secrétariat

- Accueil téléphonique
- Accueil des visiteurs
- Traitement et établissement du courrier
- Mise en page de courriers, contrats, documents
- Préparation et mise sous pli des courriers d'appels de cotisation, relances, etc.

Assistance administrative

- Gestion de bases de données
- Gestion de tableaux de suivi
- Relances mails et téléphoniques en lien avec les chefs de service
- Vérification de dossiers administratifs : complétude, relance si besoin pour les pièces manquantes
- Classement / archivage

Services généraux

- Commande de fournitures / consommables
- Suivi des commandes
- Réservation hôtels et transports

Assistance dans l'organisation de réunions ou de formation

- Suivi des plannings
- Réservation salles
- Invitation et gestion des participants
- Préparation des dossiers de séance

QUALIFICATIONS

Niveau bac, bac pro, BTS ou DUT, vous justifiez d'une belle expérience ou d'un joli stage dans une fonction d'assistant(e) administratif(ve) dans une PME ou TPE.

PROFIL

Impérativement de formation administrative, vous avez une première expérience réussie dans ce domaine. Doté(e) d'un réel sens du service et d'un bon relationnel, vous aimez travailler en équipe.

Bon niveau rédactionnel requis.

Vous êtes dynamique, à l'aise au téléphone, et avez une aisance relationnelle. Organisation, rigueur et gestion des priorités sont des qualités requises pour ce poste.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et en particulier le Pack Office.

Les missions seront évolutives en fonction de votre implication !

REMUNERATION

20 à 22 K€ selon expérience – tickets restaurants

Candidature par mail uniquement : recrutement@atee.fr