



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Architecture

APE : 7111B

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-37032

DATE : 23/10/2023

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF :

Venez rejoindre une agence dynamique, riche en projets basés sur le développement des matériaux biosourcés, une conception bioclimatique ou l'emploi du bois est une recherche permanente.

Dans le cadre d'un remplacement, notre agence recrute un Assistant de direction H/F, et vos missions seront :

- Assurer le secrétariat
- Veiller à la qualité de l'accueil et de la relation client,
- Organiser et préparer les différentes réunions
- Assurer la gestion administrative
- Saisie et suivi des factures fournisseurs et clients
- Constitution des appels à candidature

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BAC +2/+3 avec 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire

COMPETENCES : Autonome, organisé(e) et rigoureux(se). Vous avez la capacité d'identifier les priorités en fonction des degrés d'urgence. Bonne élocution et orthographe parfaite exigées. La connaissance du milieu du bâtiment serait un plus.

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr