

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Nous recherchons un.e Assistant.e Administratif.ve


Rejoignez une équipe dynamique et collaborative dans un environnement de travail stimulant favorisant la créativité et l'innovation !

Missions clés :

- ❖ Gérer la logistique opérationnelle de l'agence
- ❖ Assurer la gestion administrative des chantiers et projets
- ❖ Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger
- ❖ Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable
- ❖ Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- ❖ Faire office de support pour le.la RAF.

Profil recherché :

- ❖ Bac +4 minimum (BTS, DUT, licence pro) en Assistanat de Direction, Administration d'entreprise ou diplôme équivalent ;
- ❖ 5 ans minimum d'expérience dans un poste similaire ;
- ❖ Vous êtes organisé.e et rigoureux.se ;
- ❖ Vous êtes polyvalent.e et dynamique;
- ❖ Vous êtes autonome ;
- ❖ Vous êtes proactif.ve ;
- ❖ Vous avez le sens de la confidentialité ;
- ❖ Vous savez gérer le temps et les priorités ;
- ❖ Vous êtes orienté.e résultat ;
- ❖ Vous avez une bonne présentation;
- ❖ Excellente maîtrise des normes rédactionnelles ;
- ❖ Avoir l'esprit d'équipe ;
- ❖ Opportunités d'Évolution.

 Merci de nous envoyer votre CV + lettre de motivation ainsi que vos prétentions salariales à l'adresse email suivante : recrutement@skyarchitectes.com

Disponibilité immédiate

NB : Fiche de poste disponible - test de sélection à prévoir