

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIF.VE

CDI

Catégorie Employé

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du service Direction Générale, vos missions principales seront les suivantes:

- Enregistrer et suivre le courrier départ et arrivée
- Gérer le parc automobile : bons de commande, suivi de l'entretien et des sinistres, des contraventions
- Gérer les agendas (prise de rdv) et plannings des véhicules et salles de réunion
- Assurer des activités de secrétariat courant en lien avec les dossiers de la direction générale
- Constituer et suivre les dossiers de la direction générale
- Suivre l'archivage annuel
- Réceptionner, traiter et suivre l'information
- Gérer les commandes de fournitures administratives

PROFIL SOUHAITÉ

De formation BAC + 2 minimum de type assistant de direction/assistant de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et capacité à rendre compte sont des qualités essentielles pour réussir à ce poste, au sein d'une entreprise à vocation sociale.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels word, excel, et outlook.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir dès que possible, en CDI à temps complet - horaires variables.

- 18 jours de RTT, 29 jours de congés payés
- Ticket restaurant, mutuelle, prévoyance, intéressement, PEE/PER

Poste basé au siège (Laval) situé en face de la gare SNCF

Rejoignez-nous...

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à
recrutement@mayenne-habitat.fr**