

## RECRUTE

# UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION

CDI

*Catégorie Employé*

## MISSIONS

**Sous l'autorité de la responsable du service Direction Générale et en binôme au sein du secrétariat de direction vous aurez pour missions principales :**

- Accueil physique pour renseigner, orienter et délivrer certains documents
- Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion d'agendas et de plannings
- Travaux de secrétariat en lien avec l'organisation de différentes réunions
- Constitution et suivi des dossiers de la direction générale
- Enregistrement et suivi du courrier départ et arrivée
- Gestion du parc automobile : réalisation de bons de commande, suivi de l'entretien et des sinistres
- Gestion des fournitures administratives : réalisation de bons de commande et gestion des stocks
- Suivi de l'archivage annuel

## 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

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](mailto:recrutement@mayenne-habitat.fr)**