

RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION
CDI / Temps complet
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
- Constitution et suivi des dossiers de la direction générale
- Gestion du parc automobile : réalisation de bons de commande, de la mise à jour de tableaux de bord, de la gestion des interventions et du suivi des sinistres
- Gestion des fournitures ; réalisation de bons de commande et suivi des stocks
- Gestion des archives : suivi de l'archivage annuel

En collaboration avec le service communication :

- Organisation d'évènements, réalisation de bons de commande, mise à jour des vitrines
- Réalisation de la revue de presse et gestion des abonnements

PROFIL SOUHAITÉ

Diplôme - formation :

- Niveau BAC+2
- Expérience de 2 ans minimum

Compétences requises et ressources nécessaires :

- Bon relationnel, discrétion et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation, gestion administrative
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à rendre compte
- Maîtrise des logiciels word, excel, power point et outlook
- Permis B

Rejoignez-nous

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à**

rh@mayenne-habitat.fr