

Assistante administrative

41-43 Rue d'Aulnay, 95500 Gonesse

Phone :

Web :



Job Summary

Conditions de travail : : Horaires de travail de 8h30 à 17h30

Date de publication : May 13, 2024

Published : Mai 13, 2024

Employment Status : CDI

Expérience : : Any

Salary :

Genre : Any

Career Level : Any

Qualification : CAP / BEP / BAC PRO / BTS

Job Description

Missions principale : - Assurer les tâches polyvalentes d'assistante pour la Direction de l'entreprise. Assurer la gestion administrative, commerciale et juridique. **Missions et activités** : - Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps; - Traiter les dossiers comptables, administratifs et juridiques en lien avec la Direction; - Rédiger et relire les documents confiés par la Direction; - Préparer les réunions et déplacements; - Constituer et mettre à jour les dossiers; - Préparer, suivre et gérer les commandes; - Réaliser des mailings; - Gérer les relations clients et les relations commerciales; - Assurer l'encadrement et la formation des nouvelles recrues; **Compétences théoriques** : ☒ Connaissance générale des techniques de gestion administrative, commerciale, et juridique ☒ Bonnes capacités rédactionnelles ☒ Bonne maîtrise des techniques bureautiques : o Applications : outils, internet, messageries, etc... o Micro-ordinateur, modems, périphériques, etc... - **Savoir-faire opérationnel** : ☒ Excellente expression orale et rédactionnelle ☒ Maîtrise des outils bureautiques ☒ Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électroniques, réseaux sociaux) ☒ Analyse et gestion des demandes d'information ☒ Capacité d'organisation, polyvalence ☒ Aptitude à travailler en équipe ☒ Bonne maîtrise de la communication - **Savoir-faire comportementaux** : ☒ Adaptabilité ☒ Discrétion, sens de la confidentialité ☒ Bon relationnel, bonne présentation ☒ Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode

Education & Experience

Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps; Traiter les dossiers comptables, administratifs et juridiques en lien avec la Direction; Rédiger et relire les documents confiés par la Direction; Préparer les réunions et déplacements; Constituer et mettre à jour les dossiers; Préparer, suivre et gérer les commandes; Réaliser des mailings; Gérer les relations clients et les relations commerciales; Assurer l'encadrement et la formation des nouvelles recrues;

Passerelles :

Compétences théoriques : ☒ Connaissance générale des techniques de gestion administrative, commerciale, et juridique ☒ Bonnes capacités rédactionnelles ☒ Bonne maîtrise des techniques bureautiques : o Applications : outils, internet, messageries, etc... o Micro-ordinateur, modems, périphériques, etc... - Savoir-faire opérationnel : ☒ Excellente expression orale et rédactionnelle ☒ Maîtrise des outils bureautiques ☒ Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électroniques, réseaux sociaux) ☒ Analyse et gestion des demandes d'information ☒ Capacité d'organisation, polyvalence ☒ Aptitude à travailler en équipe ☒ Bonne maîtrise de la communication - Savoir-faire comportementaux : ☒ Adaptabilité ☒ Discrétion, sens de la confidentialité ☒ Bon relationnel, bonne présentation ☒ Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode

Niveau / Échelon :

CAP / BEP / BAC PRO / BTS

Compensation & Other Benefits

ETAM