

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Assistant(e) administratif(ve)

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Au sein du service [administratif / général], vous :

- Assurez l'accueil physique et téléphonique, et le traitement du courrier
- Gérez les agendas, organisez les réunions et les déplacements
- Rédigez, mettez en forme et classez les documents (courriers, comptes rendus, tableaux)
- Assurez le suivi administratif des dossiers (commandes, factures, contrats)
- Gérez les fournitures et les relations avec les prestataires
- Apportez un soutien administratif aux différents services

Votre profil

- Formation Bac à Bac+2 (BTS SAM, Bac pro AGORA...) ou équivalent
- Première expérience en assistantat appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Organisation, discrétion et polyvalence

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, du lundi au vendredi
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]