

POSTE A POURVOIR

ASSISTANT ADMINISTRATIF - H/F CDI - TOULOUSE

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et à la qualité de l'accueil des visiteurs/clients.

Votre Mission :

- Assistanat de la direction dans toutes les tâches de secrétariat
- Traitement des appels téléphoniques entrants et en assurer un suivi de qualité
- Gestion des mails
- Préparation et mise en forme de dossiers, notes, supports (Word, PowerPoint, tableaux de suivi...)
- Organisation logistique de manière ponctuelle des réunions et événements (réservations, convocations, préparation matérielle)
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Organisation et suivi les interventions des prestataires externes (propreté, maintenance, machines à café...).
- Accueil physique des visiteurs/clients si le commercial est occupé

Votre Profil :

- Formation administrative accueil (Bac/Bac+2)
- Expérience réussie d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Aptitudes en matière de résolution des problèmes
- Gestion des priorités et des imprévus
- Être à l'aise avec la suite office (Excel, Word, powerpoint...) et être en mesure de réaliser des tableaux de bord opérationnel
- Excellent relationnel, une rigueur administrative et réelle capacité de polyvalence
- Aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit, travail d'équipe et sens du service client
- Capacités d'organisation, d'adaptation et d'anticipation

Les Conditions :

- 35 heures par semaine sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Rémunération entre 24 et 26 K€
- Ordinateur portable
- Mutuelle et prévoyance
- Poste basé à Toulouse

Pour déposer votre candidature
(CV et lettre de motivation)

recrutement@ddb-agencement.fr