



SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

Île-de-france

AXC est un cabinet d'architecture qui possède une expérience solide et des références sérieuses en matière de construction et de rénovation.

Ses réalisations visent à la fois, à répondre aux différentes contraintes techniques et à créer une vraie mise en valeur architecturale des habitats, du tertiaire et des hôtels.

Dans le cadre d'un remplacement en congé maternité, il recrute un(e) :

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

Votre Mission :

Sous la direction de l'architecte, vous serez chargé :

Du Secrétariat/Administration :

- Gestion du standard, accueil et filtrage téléphonique
- Rédaction et envoi de courrier
- Classement et archivage
- Présentation et diffusion des dossiers (reliure notaire ...)

Des services Généraux :

- Gestion et prise de commande des fournitures (café, bureau, etc....),

De la comptabilité :

- Aide à la comptable selon demande

Vous serez chargé d'emmener le courrier à la poste

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation en secrétariat, et vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires.

Vous avez des connaissances dans l'architecture.

Vous savez gérer les urgences et les priorités.

Vous êtes organisé, rigoureux, dynamique, autonome et avez l'esprit d'équipe.

Vous maîtrisez les logiciels WORD, EXCEL, Internet et vous connaissez l'environnement MAC.

Important : Vous disposez d'une très bonne expression écrite et orale.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD, remplacement d'un congé de maternité

Rémunération : à définir selon Votre Profil et vos compétences

Poste basé : Paris (17ème)

Référence

10070708525

Date de publication

07/07/10

Entreprise

Axc

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD