



ASSISTANTE D'ARCHITECTE/ASSISTANTE DE DIRECTION (OFFICE MANAGER) H/F

Île-de-france

Située au coeur de Paris, l'agence d'architecture Jacques Rougerie propose aujourd'hui un savoir faire, une maîtrise technologique et une culture, capables de répondre avec professionnalisme et originalité à des projets dans des domaines aussi variés que centres culturels et scientifiques, équipements sportifs, bâtiments universitaires, logements divers...

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE D'ARCHITECTE/ASSISTANTE DE DIRECTION (OFFICE MANAGER)
H/F

Assistante Administrative et Technique en agence d'Architecture

ASSISTANTE D'ARCHITECTE/ASSISTANTE DE DIRECTION (OFFICE MANAGER)
H/F

Votre Mission :

Vous avez pour principale responsabilité la gestion administrative de l'agence d'architecte :

- Accueil
- Secrétariat, standard (prise de rendez-vous, agenda, déplacements)
- Gestion du répertoire téléphonique
- Gestion et achats des fournitures
- Etablissement et suivi des notes d'honoraires
- Déclaration MAF
- Suivi et constitution des dossiers pour appel d'offre
- Suivi des demandes presse

Votre Profil :

De formation bac à bac+2 dans l'assistantat, vous avez une première expérience dans des fonctions similaires.

Vous avez des connaissances des outils informatiques et logiciels :

- Word, Excel, Powerpoint, Mail, Internet
- Notion photoshop

Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), rigoureux(se), dynamique et autonome.

Conditions d'emploi :

Poste basé à Paris 8e

Rémunération à définir selon profil

Référence

12011310270

Date de publication

13/01/12

Entreprise

Jacques Rougerie
Architectes Associés

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Architecture

Type de contrat

- Temps plein
- CDI