

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

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)

Faites nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante ou par mail en cliquant sur « [CLIQUEZ ICI POUR REPONDRE A L'ANNONCE](#) » :

AXC

Référence :
10010408429

Publiée le :
04/01/10

Entreprise :
Axc

Région
Île-de-france

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI

A l'attention de M. Gilles Donzé
88 Rue Jouffroy d'Abbans
75017 Paris