

Profil de poste : assistant(e) administratif(ve)

Présentation de la structure

Jardinland est une entreprise de 6 salariés. Son activité est la décoration florale pour des entreprises ou des particuliers. Créée en 2005, par son fondateur Raymond Pic, l'entreprise se porte bien et Monsieur Pic souhaiterait alléger le travail de ses collaborateurs, en particulier de Monsieur Antoine, responsable Administratifs et financier, qui sera chargé de recruter un jeune en stage (en contrat d'apprentissage).

Missions

Au sein d'une équipe de 6 salariés, sous la responsabilité de Monsieur Antoine, ce poste aura les missions suivantes :

- Suivi administratif : Gestion du Courrier (répartition et envoi du courrier ; rédaction de courriers); Accueil téléphonique ; Réalisation de documents administratifs (comptes rendus, notes); Commande de fourniture; classement des documents et archivage.
- Gestion logistique : Recherche et réservation de salles de formation ... ; Gestion et suivi d'inscriptions ; Envois de courriers (mailing...).

Compétences et qualités requises

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise de l'informatique (tableur/traitement de texte) et de l'outil Internet

Formation et expérience

Niveau de qualification souhaité :niveau Bac ou expérience.

