

Libellé : Assistante administrative

Historique	Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un nouveau collaborateur pour renforcer notre équipe administrative.
Positionnement dans l'organisation	Vous serez rattaché(e) l'Assistante de Direction et au Géomètre-Expert responsable de l'agence, qui encadreront vos missions
Missions principales du poste et les tâches qui en découlent	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique : tenue du standard, filtrage des appels, prise de messages - Accueil physique des clients - Assistance au secrétariat courant (frappe de devis, factures, courriers, etc...) - Gestion du courrier (affranchissement, dépôt du courrier, envoi de colis) - Réalisation de documents administratifs et de courriers liés aux opérations foncières, suivi des dossiers, relances
Missions secondaires du poste et les tâches qui en découlent	- Participation à la démarche MASE
Principaux objectifs chiffrés	
Répartition du temps	100% technique
Conditions de travail	Poste à pourvoir sur nos bureaux de Seyssinet, pas de déplacement à prévoir. 24 heures hebdomadaires évolutif, le lundi, Mercredi et Jeudi ou vendredi. Horaires journalier 8h-17h.
Éléments attractifs	Mutuelle, tickets restaurant, choix des vacances flexibles, souplesse des horaires, aménagements possibles, évolution vers un travail en autonomie
Type de contrat	CDI
Fourchette de salaire	Selon expérience + intéressement + primes + tickets restaurants
Compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Être à l'aise pour l'accueil téléphonique et la prise de message - Maîtrise de la langue française et de son orthographe - Connaissances des logiciels bureautiques (word, excel) et de gestion (ERP) - Méthode, rigueur, minutie, précision - Bonne communication avec l'équipe et le responsable
Pour postuler	Envoyer votre CV et lettre de motivation à : recrutement@cemapgeo.com