



FICHE DE POSTE



ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) – ADMINISTRATION

La différence Lynx RH :

– Le premier réseau de recrutement spécialisé développé en franchise, par des entrepreneurs indépendants. Nous parlons donc le même langage que nos clients. Nous allions les moyens et les outils des grands groupes à la réactivité et à l'engagement des créateurs d'entreprises.

– Un interlocuteur unique, tout au long du processus de recrutement, dans tous ses aspects (commercial, sourdine, suivi administratif) pour les clients comme pour les candidats : efficacité, réactivité et disponibilité.

Notre client, Promoteur indépendant reconnu comme une référence nationale recherche **un(e) Assistant(e) polyvalent(e)**

Rejoignez un groupe en pleine croissance, proposant des programmes de qualité. Devenez l'ambassadeur d'une marque exigeante. Lynx RH vous accompagne dans cette démarche.

Notre client intervient sur les métiers de la promotion résidentielle, tertiaire, la gestion d'actifs immobiliers et l'immobilier géré.

Poste en CDI, basé à Levallois-Perret à pourvoir dès que possible, rémunération 28K€ - 30K€ selon expérience.

Rattaché(e) au Pôle Opération, vous avez la charge d'accompagner les collaborateurs du service.

Vos missions :

- Standard téléphonique
- Accueil des collaborateurs et des prestataires
- Courriers et Mailings
- Planning - gestion d'agenda
- Préparation et organisation de réunions, rendez-vous
- Gestion courante des dossiers, élaboration des notes de frais, Classement
- Facturation et suivi des factures
- Divers travaux administratifs.

De niveau bac minimum (pro, technologique), vous êtes idéalement issue d'une formation BTS en secrétariat, gestion de PME ou encore DUT gestion des entreprises et des administrations.

Dynamique, vous êtes force de proposition et veillez à distiller un esprit de convivialité auprès des collaborateurs internes. Votre sens du service vous permet d'anticiper les besoins et de créer du lien avec les différents services.

Prérequis : Maîtrise des outils bureautique et principalement d'Excel.

Pour postuler merci d'envoyer votre CV : s.heraud@lynx-rh.com