



Ingénieurs conseil en gestion de projet multiprojet

Clamart, le 7/04/2016

FICHE DE POSTE

Titre : Employée Administrative et commerciale

Début : immédiat

Contrat : test en CDD 3 mois puis si affinité CDI sans période d'essai.

Rémunération : Selon indice Syntec.

Durée de travail hebdomadaire : 3h, si possible le vendredi ou le lundi

OBJECTIF DU POSTE

Réaliser des tâches administratives courantes (classement, traitement de dossiers, courrier, appels téléphoniques).

Répondre occasionnellement aux appels d'offres

Quelques déplacements sur Clamart seront parfois requis (La Poste, Cabinet Comptable...).

COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES

- Grande Rigueur et logique administrative
- Résistance au stress
- Orthographe et grammaire impeccable
- Sens de la communication
- Excellente Maîtrise de traitement de texte (Word 2010/2013)
- Excellente Maîtrise de Microsoft Excel 2010/2013

PROFIL

- Poste convenant à senior cherchant un complément de revenu et une grande souplesse sur les dates ou étudiante en comptabilité



- Débutant(e) accepté(e) si diplôme d'enseignement supérieur
- TRES IMPORTANT : Habitant sur Clamart ou commune limitrophe
- Etre apte au travail et ne pas souffrir de déficience mentale ou psychique ou de dépressions

EDUCATION

- Niveau BAC +2 minimum

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Vous serez sous l'autorité directe du président de l'entreprise, qui vous indiquera les suites à donner aux documents.

PRINCIPALES MISSIONS QUI ENGAGENT LE(LA) SALARIE(E)

- ✓ Serez l'interface de notre cabinet comptable basé à Clamart.
- ✓ Faire preuve de rigueur dans le traitement des documents
- ✓ Remplir notre espace documentaire partagé avec rigueur

« CONTRAT » MORAL ET ETHIQUE

- ✓ Viser une relation gagnant gagnant avec souplesse et dynamisme
- ✓ Etre très respectueux vis-à-vis des différents interlocuteurs de l'entreprise.
- ✓ Respecter ses engagements d'horaires et de date
- ✓ Respecter nos impératifs de délai dans l'exécution des tâches

Contact RH : Didier Maignan

Envoyer une lettre de motivation, expliquant la situation et la motivation exacte et précisant deux numéro de téléphone d'employeurs précédents ou de contacts utiles (lettre type bateau ou mal écrite sera refusée)

contact@e-labor.fr

Fixe : 01 77 46 83 49