

NOUS RECRUTONS BTS SAM



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Pour un **contrat d'apprentissage de 2 ans**
chez notre partenaire

ITESOFT

Rueil Malmaison
78

VOS MISSIONS

Tes responsabilités principales :

- Assurer le standard téléphonique : prendre les messages et les restituer aux bons interlocuteurs, filtrer les appels,
- Piloter les actions de maintenance dans le bâtiment
- Commander les fournitures des services et matériels de bureaux et en assurer le suivi
- Gérer les courriers entrants et sortants : affranchir, traiter le courrier et le redistribuer

Ton métier

- Classer et archiver des dossiers
- Mettre à jour les plateformes légales et les bases de données dédiées aux Appels d'offres
- Rédiger des courriers de mise en demeure, de résiliation, de relance... en appui de l'équipe juridique

PROFIL

- Vous justifiez d'une aisance relationnelle et d'une bonne capacité rédactionnelle.
- Rigueur et d'organisation
- Pack Office

POSTULER

maeva.toure@imc.randstad.fr
imc.recrutement@imc.randstad.fr