

RECRUTEMENT

SOLYRO RECRUTE...

➤ Assistant Administratif Polyvalent H/F

Mission :

- ✦ **Gestion Administrative** des SCI (Devis, Factures, Préparation des règlements...)
- ✦ Assurer le **suivi administratif** des chantiers de rénovations.
- ✦ **Contrôler, classer et archiver** les différents courriers et documents reçus
- ✦ Aide à la **comptabilité** clients ou fournisseurs
- ✦ **Mise à jour** et **suivi** des dossiers permanents
- ✦ Rédiger des courriers, emails, synthèses, notes, compte-rendu...
- ✦ **Préparer les dossiers** pour la direction (collecte de documents, d'informations...)
- ✦ S'occuper de la gestion des événements et des déplacements professionnels.

Profil recherché :

- ✦ Bac+ 2 type BTS Assistant de Gestion PME PMI, BTS Assistant Manager, DUT GEA – Débutant accepté
- ✦ Qualités rédactionnelles (Syntaxe, Orthographe)
- ✦ Bonne maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel)
- ✦ Rigueur, dynamisme, organisation, sens du service

✉ *Si vous êtes motivé et intéressé, n'hésitez plus et envoyez votre CV à l'adresse mail suivante : rh@solyro.com*