

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H**L'ENTREPRISE**

Le groupe AUDDICE est une holding de bureaux d'études et de conseils, spécialisée en environnement et développement durable, urbanisme et aménagement du territoire. Notre vocation est d'accompagner les entreprises, les élus et les acteurs du territoire dans l'optimisation des performances environnementales et socio-économiques de leurs projets de développement et d'aménagement.

Afin de répondre à cet enjeu, AUDDICE réunit une équipe dynamique d'ingénieurs et consultants, intervenant en mode projet, dans les domaines de l'évaluation environnementale (énergie renouvelable, industriels, aménagement du territoire...), de l'urbanisme, des expertises écologiques, de la transition énergétique et du développement durable des entreprises et des territoires.

Type de poste : CDI

Temps de travail :
Temps partiel

Localisation : Châlons-en-Champagne (51)

Rémunération : A négocier selon expérience et compétences



auddice.com

*1 groupe indépendant
+ de 20 ans d'expérience*

2 bureaux d'études & 1 institut de formation



*1 équipe de 75 collaborateurs
6 agences en France*

**LE POSTE**

Au sein de l'agence Grand Est, vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers et e-mail (envoi / réception)
- Déplacements (la poste...)
- Reprographie
- Rédaction et mise en forme de courriers
- Organisation de réunions et de déplacements (recherche de prestataires, réservations, logistique...)
- Gestion des stocks et commandes de fournitures
- Mise à jour de tableaux de bord
- Suivi des services généraux divers (locaux, photocopieur, plannings...),
- Assistance administrative auprès des chefs de projet et chargés d'étude
- Participer au développement commercial par la mise à jour de nos bases de données (clients/prospects)
- Premier contact et prise de rendez-vous téléphonique auprès de nos prospects (renseigner sur nos prestations, identifier les besoins jusqu'à la prise de rendez-vous pour le Directeur commercial)
- Gestion des campagnes d'e-mailing

Vous représentez l'entreprise et ses valeurs.

PROFIL

- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac+2 ou vous bénéficiez d'une expérience professionnelle en tant qu'Assistant(e) administratif(ve)
- Votre rigueur, votre autonomie, votre réactivité et votre sens de l'organisation sont des atouts indispensables pour réussir sur ce poste
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la discrétion, votre professionnalisme et votre polyvalence

Compétences indispensables :

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)
- Très bonne expression écrite et orale

Compétences appréciées :

- Expérience en bureau d'études

Dans le cadre de notre politique de diversité, Auddicé étudie toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

CE POSTE VOUS INTERESSE ? ENVOYEZ-NOUS VOS CV ET LETTRE DE MOTIVATION

Par e-mail : contact@auddice.com (service RH)

Date limite de réception des candidatures : 20 octobre 2018