



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-2>

Assistant administratif F/H

Description

Vos challenges

En collaboration avec une quinzaine de collaborateurs du site de Laval et en support aux secrétaires du HUB Anjou Maine, votre mission, en tant qu'Assistant Administratif F/H consiste à :

- Réaliser les activités courantes d'assistanat : tenue et optimisation de l'agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions et de déplacements, commandes de fournitures, ...
- Préparer les évènements internes et externes
- Préparer les documents de communication interne
- Préparer, relire, corriger et mettre en forme plusieurs natures de documents : plaquettes de comptes annuels à destination de nos clients, lettres de mission, rapports, réponses aux appels d'offres, supports de présentation
- Traiter les demandes inhérentes à l'activité des associés
- Support informatique et bureautique en lien avec les équipes IT et les experts digitaux
- Accueil multicanal des clients et des visiteurs

Qualifications

De formation type BTS Assistant.e de manager ou Assistant.e de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une expérience préalable réussie de 2 ans minimum sur un poste similaire, dans un environnement exigeant et demandant une grande autonomie. Une connaissance du secteur de l'expertise comptable serait un plus.

Rigoureux et organisé, vous êtes doté d'un bon relationnel, d'un sens du service développé et savez faire preuve de souplesse. Votre capacité à gérer les priorités et à faire face aux imprévus sont des prérequis. Vous faites preuve d'une discrétion absolue.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Internet), possédez un très bon niveau d'orthographe.

Organisme employeur

KPMG SA

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

53130, LAVAL, LAVAL, France

Date de publication

30 août 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

29.09.2024