



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-31>

Assistant administratif F/H

Description

Intégré au sein d'une équipe composée d'experts et d'assistants, vous assurerez la gestion administrative et le suivi de dossiers techniques.

Véritable relais au sein de la structure, vos missions seront notamment les suivantes :

- Suivi administratif et budgétaire (facturation, budgets, élaboration d'offres)
- Saisie, mise en forme et relecture de courriers et de rapports
- Gestion et enregistrement des documents entrants
- Suivi des dossiers (avancement, mise à jour des bases de données)
- Vérification et préparation des dossiers avant envoi
- Gestion des appels téléphoniques et coordination des rendez-vous
- Organisation de réunions internes et externes
- Réalisation de diverses tâches administratives (photocopies, scans, classement, archivage, etc.)

Qualifications

Issu(e) d'une formation Bac à Bac+2 (type BTS Assistant de direction, Gestion PME/PMI, Assurances ou équivalent), vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 2 ans dans un environnement exigeant, idéalement lié à la gestion de dossiers complexes.

Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, d'une orthographe irréprochable, ainsi que d'une réelle aisance avec la facturation et les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Rémunération : 29 à 35 K€ sur 13 mois

Poste à pourvoir immédiatement

Organisme employeur

Sinclair Ressources

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES,
SCIENTIFIQUES ET
TECHNIQUES DIVERSES

Lieu du poste

69387, LYON 07, LYON, France

Salaire de base

29000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

13 octobre 2025 à 19:06

Valide jusqu'au

12.11.2025