



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-f-h>

## Assistant(e) F/H

### Description

- Appui à l'élaboration des dossiers de réponses aux appels d'offres et à la gestion des projets et études en cours
- Mise en page des documents (CV d'experts, rapports) avec respect des chartes graphiques,
- Organisation des déplacements, principalement internationaux (billets d'avion, lettre d'invitation, visas, hôtels),
- Secrétariat courant du service concerné (courriers, mails, classement).

### Qualifications

- Formation minimum BTS office manager, LEA...
- Capable de travailler en **anglais**, une seconde langue est un plus,
- **Excellent maîtrise des outils de bureautique** (en particulier les fonctions de **Word** nécessaires à la mise en page de documents, les fonctions de base de **Excel**),
- Dynamique, organisé(e), esprit d'équipe.

### Organisme employeur

Ginger SOFRECO

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

### Lieu du poste

92024, CLICHY, CLICHY, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

### Date de publication

5 janvier 2025 à 16:05

### Valide jusqu'au

04.02.2025