



<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,
- **Excellente 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