

Offre d'emploi
Assistant·e administratif·ve



Contexte

Elits Propreté est une Entreprise d'Insertion, SCOP SARL, basée à Lyon 3ème, spécialisée dans les métiers du nettoyage. Notre équipe compte 80 salarié·e-s, engagé·e-s au service de l'inclusion et de la coopération !

Description du poste

Nous recherchons notre futur·e assistant·e administratif·ve. Vous aurez pour mission :

- **l'accueil physique et téléphonique** au sein de l'entreprise
- **l'assistance administrative** auprès des différents services de l'entreprise.

En tant qu'interface avec l'extérieur, **vous incarnez le projet social de l'entreprise et ses valeurs.**

Activités

Accueil :

- Accueillir quotidiennement, avec bienveillance, et gérer l'ensemble des demandes des visiteurs :
 - o Les salariés de l'entreprise
 - o Les candidats à l'insertion
 - o Les fournisseurs de l'entreprise...
- Réceptionner les appels téléphoniques, analyser la demande, mettre en relation avec les personnes concernées

Assistance administrative :

- Gérer le courrier entrant et sortant (papier et numérique)
- Mettre à jour les bases documentaires numériques (scanner et classer les différents documents transmis par les services)
- Mettre à jour les documents administratifs sur les différentes plateformes en ligne
- Rédiger des courriers et mails...

Qualités et compétences requises

Formation de **niveau Baccalauréat** et première **expérience professionnelle** ou expérience significative requise sur un poste similaire.

Vous disposez d'excellentes **qualités relationnelles**, et **rédaCTIONNELLES**.

La maîtrise des outils **de bureautique** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) est indispensable pour le poste.

Vos atouts : rigueur, organisation, prise d'initiative, gestion des priorités et esprit collaboratif.

Vous avez à cœur de travailler au service de personnes en difficultés.

Conditions du poste

- CDD 6 mois en vue d'un CDI
- 35h (possibilité temps partiel 28h minimum mais présence obligatoire le mercredi)
- Salaire de 1 926 € brut mensuel (pour 35h)
- Lieu de travail : Lyon 3ème

Poste à pourvoir à partir du 11 septembre.

Pour candidater

Envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à l'adresse mail suivante : ibassieux@groupe-eos.fr

Le traitement des candidatures se fait dès réception jusqu'au **24/07/2023**.