

# OFFRE D'EMPLOI EN ALTERNANCE

(dans le cadre de la préparation d'un BTS à Isifa Plus Values)

## Assistant Administratif



BTS GPME



Durée :  
2 ans (24 mois)



Paris  
75012



[www.isifaplusvalues.com](http://www.isifaplusvalues.com)

ISIFA Plus Values recherche un assistant administratif dynamique pour une entreprise partenaire.

### Missions

- Accueil physique et téléphonique ;
- Suivi et gestion du courrier au départ et à l'arrivée et organisation des campagnes de renvoi compta ;
- Classement et archivage, organisation des campagnes d'archivages (2 fois par an) ;
- Commandes de fournitures et matériel, contrôle des commandes à réception et rangement des fournitures ;
- Gestion courante administrative : règlement des factures fournisseurs, réservation de salle de réunion, préparation des salles de réunion, préparation des parapheurs pour la direction
- Coordination de l'arrivée des nouveaux clients (récolte d'informations, courriers déontologiques, rédaction de la lettre de mission et préparation des dossiers de mise en route, relance clients, envoi YouSign) ;
- Gestion et suivi des mandats ebics ;
- Gestion des abonnements ;
- Gestion d'entrée des nouveaux collaborateurs (récolte d'informations, lucca, badge, préparation du bureau, livret d'accueil, badge, goodies, informatique et téléphonie) ;
- Mise à jour et tenue du fichier + courrier de remise concernant le matériel informatique mis à disposition des salariés ;
- Support aux demandes internes

### Compétences requises

- Connaissance du Pack Office
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

### Profil

Niveau exigé : Bac