

## **CDI ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF (t(ive)), Choisy-le-Roi (94)**

*La personne qui assurera le poste devra obligatoirement résider en Quartier Prioritaire de la Ville (Zones définies voir détails ci-dessous\*)*

### Description :

NEEDOCS SAS sous sa marque EDILEAD édite plusieurs sites Internet à fort trafic. Dans un environnement jeune et dynamique, la société recrute un ou une assistant(e) administratif(ve).

#### Description du Poste

Les missions seront les suivantes :

- Saisie, mise en forme et transmission de documents
- Réception, contrôle et classement des factures
- Edition de factures et devis
- Relances créances clients
- préparation de supports commerciaux
- Archivage des contrats prestataires
- Participation à la communication (relations presse, rédaction d'articles web)
- Standard téléphonique

### Profil :

Issu(e) d'une formation supérieure de type Bep à Bac +2 (BTS, IUT, DUT, DEUG), vous êtes assistant(e) de gestion PME-PMI, avec au moins 1 à 2 ans d'expérience professionnelle.

Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes à l'aise avec Internet.

Vous êtes doté de capacités organisationnelles et relationnelles, avez le sens de l'autonomie, de l'assiduité et de la rigueur.

\* Vous devez impérativement être domicilié(e) en Quartier Prioritaire de la Ville soit en Zone Franche Urbaine ou en Zone Urbaine Sensible (liste des communes disponible sur <http://sig.ville.gouv.fr/atlas/ZUS/>)

### Contrat :

Début : Dès que possible

Nature contrat : CDI temps plein

Logiciels : Maîtrise de Word, Excel, Internet

Rémunération : entre 17600€ et 20K€ selon profil

Lieu : Choisy Le Roi 94600

### **Mode de contact**

Par courrier électronique : [job@edilead.com](mailto:job@edilead.com)