



## Nous recrutons 1 assistant.e administratif/ive



CDI à temps plein dès que possible



Meyzieu



### Votre profil

- Niveau Bac pro Gestion administration avec expériences ou BTS Assistant manager / Gestion PME PMI.
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint.
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, adaptabilité.
- Sens du relationnel, capacité d'écoute.
- Capacité à travailler en équipe.
- Permis B serait un plus.



### Vos missions

- Assister le responsable territorial dans l'organisation et la mise en œuvre des activités à l'échelle du territoire,
- Assurer les actes administratifs relatifs aux activités du territoire en optimisant la qualité de service,
- Assurer la gestion technique de l'ensemble des activités spécifiques à l'activité,
- Assister le responsable dans le traitement partiel ou complet de certains dossiers,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs du territoire.



### Votre rémunération

Statut : Agent de maîtrise

Votre rémunération est à négocier selon expérience et grille des rémunérations + autres avantages (13e mois et prime d'objectifs selon accord collectif d'entreprise, chèques déjeuner, mutuelle d'entreprise, prévoyance).

**Depuis 70 ans, la Fondation ARALIS propose aux personnes en difficulté ou fragilisées, des solutions innovantes de logement adapté et d'accompagnement, pour se (re)construire et trouver sa place dans la société.**

Candidature :

[rh@aralis.org](mailto:rh@aralis.org)