



Nous recrutons 1 Assistant(e) de Direction



CDI à temps plein à partir du 01/02/2023



Siège social de la Fondation ARALIS- Lyon 8^{ème}



Votre profil

- Niveau BTS Assistant manager.
- Expérience exigée de 2 à 5 ans minimum dans des fonctions similaires.
- Notions en comptabilité sur la gestion de dépenses en autres.
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint.

Savoir être :

- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, adaptabilité. Respect de la confidentialité des informations traitées.
- Sens du relationnel, capacité d'écoute.
- Capacité à travailler en équipe et en réseaux.



Vos missions

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



Votre rémunération

Statut : Agent de maîtrise.

Rémunération à partir de 1771€/mois, 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 à adresser
au service RH :
rh@aralis.org