

Assistant(e) Administratif/ve

Contexte

ASTech Paris Region est le pôle de compétitivité francilien de l'industrie Aéronautique et Spatiale. En parallèle des activités classiques d'un pôle de compétitivité, à savoir la mise en relation des acteurs en vue du montage de projets collaboratifs de R&D. ASTech assure, depuis sa création en 2007, un rôle d'animation de la filière aéronautique et spatiale en Ile-de-France. ASTech regroupe aujourd'hui plus de 320 établissements dont 150 PME, l'ensemble de ses adhérents représente plus de 90 000 emplois dont 72 000 en Ile-de-France.

ASTech est une structure associative animée par une équipe de permanents salariés de 10 personnes.

Missions

En support de l'ensemble de l'équipe interne du pôle, vous assurez notamment les missions suivantes :

- Secrétariat classique
- Gestion des documents administratifs (papier et informatique)

Au quotidien vous aurez notamment en charge :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Frappe et mise en forme de documents
- Organisation de rendez-vous / de réunions (réservation de salles, envoi des invitations,...)
- Constitution de dossiers (récupérations des éléments auprès de différents interlocuteurs)
- Classement / archivage
- Mise à jour des bases de données informatiques

Profil

De formation initiale en technique de secrétariat ou de gestion, vous avez une expérience professionnelle significative. Vous démontrez votre sens du service et votre aisance relationnelle. Vous avez un grand sens des responsabilités et de l'organisation. Vous êtes en mesure de hiérarchiser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes et faites preuve d'autonomie.

Une parfaite maîtrise des outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint est indispensable.

Une pratique de l'anglais serait un plus.

Type de contrat : CDD 4 Mois 35 h Temps plein (pouvant déboucher sur un CDI)
Lieu de travail : Le Bourget
Rémunération : 1800€ brut / mois
Début du contrat : Avril 2018

Pour postuler, envoyez votre candidature à emploi@pole-astech.org