



NEW START CONSULTING®

Cabinet spécialiste du Recrutement, intégration, Audit, Formation, Optimisation, Organisation, Développement et Performances Commerciales.



RECRUTE

**SESSION
D'INSCRIPTIONS
TERMINÉE**

Notre client est une agence d'architecture, engagée dans la construction passive par l'emploi de bio-matériaux sur le secteur de la ville de RENNES (35). Elle travaille pour des maîtres d'ouvrage publics comme privés, dans le domaine des établissements d'enseignement, « de santé / culturel / tertiaire », ainsi que pour le « logement collectif ».

Nous recherchons dans le cadre de leur croissance :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)



Vos missions :

Vous assisterez les architectes dans leurs tâches administratives et les appels d'offres. Vous serez chargé(e) de la communication de l'agence, des candidatures et des liens avec les réseaux sociaux.

Votre expérience :

- Vous êtes diplômé(e) d'un BTS Assistant(e) de direction et/ou supérieur.
- Vous avez une expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire.
- Vous êtes à la base, fortement motivés(es) pour accompagner leur croissance.
- Vos qualités premières acquises, sont la maîtrise des outils informatiques, des logiciels bureautiques et de communication.
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome et très à l'aise avec les chiffres.
- Vous avez un excellent du relationnel.

Votre contrat :

CDI à temps plein

Votre salaire :

A déterminer avec l'entreprise, suivant votre expérience.

Prise de poste :

2^{er} trimestre 2021

Merci d'envoyer par mail votre CV à jour et lettre de motivation à :

newstartconsulting@bbox.fr à l'attention de: **Mr ROUET Guy**

