



**Domaine d'activité : Assistant(e) Administrative**

**Ville : Orsay (91) RER B**

**Type d'emploi : CDI à temps plein, poste basé à Orsay à pourvoir rapidement.**

**École English Tree, école maternelle bilingue & école de langue enfant & centre de formation pour adulte situé à Orsay (91)**

Dans le cadre de notre développement nous recherchons un(e) assistant(e) de gestion & comptabilité qui aura pour missions essentielles :

La liste des missions n'est pas exhaustive. :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion administrative des élèves
- Préparer les factures clients
- Suivi emploi du temps et plannings des professeurs
- Tâches de secrétariat : classement, mailings, distribution de tracts
- Développement de la communication interne
- Compétences commerciales
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Préparation des appels d'offres
- Montage de dossiers, reprographie, reliure, archivage
- Classement et organisation des dossiers
- Gestion des fournisseurs
- Préparation des analyses & contrôle des procédures

**Profil recherché :**

Diplômé(e) d'une école de commerce (Bac +3 minimum) Motivé, autonome, très organisé(e) et très rigoureux (se), responsable, capable de maîtriser son temps, capacité à travailler en équipe dans un cadre souple et informel, bon relationnel.

Vous maîtrisez les outils informatiques : Word, Excel, Power Point, Outlook.

Vous avez un savoir rédactionnel et orthographe en Français et bonne connaissance en anglais.