



Spécialiste de l'accompagnement au quotidien des TPE et PME dans le domaine de l'expertise comptable et du conseil, **APODIS** (150 collaborateurs, 6 530 adhérents) est une association de gestion et de comptabilité,

Dans le cadre d'un CDI à temps plein, nous recherchons pour notre agence de Pavie (32) un (e) :

ASSISTANT(E) D'AGENCE (H/F)

MISSIONS

- Mission principale : accueil physique, gestion du standard téléphonique général avec une équipe d'assistantes
- Missions complémentaires : gestion de l'intendance de l'agence, gestion du courrier entrant et sortant, classement & archivage

COMPETENCES

- Une bonne élocution, une bonne présentation, un sens du relationnel, un sens du service
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps, une rapidité d'exécution des tâches, une bonne organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne compréhension des enjeux internes à l'entreprise

SALAIRE

Selon grille et expérience (+ prise en charge partielle de la mutuelle)

VOTRE CONTACT

Lettre manuscrite et CV à adresser à :

APODIS – Service des Ressources Humaines – recrutement@apodis.org

Poste à pourvoir en Mai 2021