

SECRETAIRE DE DIRECTION A PARIS

DHA recherche pour son agence d'architecture à Paris un(e) secrétaire de direction (minimum 5 ans d'expérience) afin d'effectuer, pour des projets en marchés publics et privés des tâches administratives courantes :

- Secrétariat de direction
- gestion administrative courante de l'agence
- gestion du courrier, des courriels et des appels téléphoniques
- commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et vérifier la conformité des livraisons
- saisie et mise en forme et diffusion de documents
- gestion des situations de travaux

Qualités requises :

- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment le pack Office, outils numériques (ordinateurs, tablettes, vidéo-projecteur), l'agenda électronique, internet, outils de gestion et de bureautique.
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Dynamisme

Poste à pourvoir rapidement. Embauche CDI, salaire avantageux.

Toute personne intéressée envoie préalablement son CV, sa lettre de motivation exclusivement à l'attention de Anne-Marie VIEILLEDENT au mail **dha.paris@dha.eu** (sans aucune autre prise de contact) pour pré-sélection.