

POSTE ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (CDI)

Blue Choice a été créé par Cédric Ringenbach, le fondateur de la Fresque du Climat. Nous déployons la Fresque du Climat en entreprise et souhaitons les accompagner vers une stratégie alignée avec un monde qui se décarbone.

Travailler pour Blue Choice, c'est s'investir aux côtés d'une équipe dynamique et engagée, très en lien avec la communauté des Fresqueurs !

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience de plus de **3 ans** dans la **gestion administrative et la facturation**
- **Maîtrise des outils informatiques** (Pack Office, Outlook, OneDrive, et le logiciel Sellsy serait un plus)
- **Polyvalence, flexibilité, discrétion.**
- **BAC +2 minimum assistant.e de gestion**

DÉTAILS DE L'OFFRE

- Poste à pourvoir **fin juillet 2022**
- Lieu d'exercice : **Paris**
- Salaire : **25 000 € bruts annuels**

MISSIONS

- **Facturation**
clients/fournisseurs et suivi
- **Gestion** des notes de frais, déplacements et suivi temps de travail des salarié.es
- **Gestion** du courrier et classement
- **Organisation événementielle**
- **Gestion de bureau :**
approvisionnement des stocks et commandes

CV et lettre de motivation à envoyer

- pauline.detonnac@bluechoice.fr