

Assistant administratif F/H en CDI

NOTRE CABINET, ARTHUR HUNT CONSULTING GROUPE ARTHUR HUNT

Cabinet de conseil spécialisé dans les problématiques de gestion des ressources humaines, nous intervenons depuis 30 ans aussi bien auprès des entreprises " grands comptes " que de PME, et dans les principaux secteurs d'activité (industrie, services, télécoms, distribution, fonction publique & territoriale...).

POSTE A POURVOIR

En tant qu'assistant·e administratif·ive, votre rôle est déterminant pour soutenir le développement du cabinet et créer un environnement de travail favorable. Vous travaillez en binôme avec une Assistante de Direction.

Vous dépendrez directement de la Direction Générale mais serez amené(e) à travailler avec l'ensemble des collaborateurs du cabinet (45 personnes) sur leurs différentes missions.

Vous serez notamment en charge de :

- Assister l'équipe de direction
- Support opérationnel des consultants (gestion de la reprographie, mise en forme de document, ...)
- Gestion des plannings et organisation des évènements internes
- Organisation des team building / évènements internes
- Gestion des services généraux (commande de fourniture, intendance, téléphonie)
- Aide opérationnelle sur les missions d'accompagnement du cabinet (prise de RDV)
- Gestion administrative et suivi des dossiers de marchés publics
- Accueil téléphonique de numéro verts
- Mise à jour de bases de données
- Support au recrutement : Mise en ligne d'annonces d'emploi / gestion et réponses aux candidatures
- On-boarding et off-boarding des collaborateurs
- Gestion des plannings de formations des collaborateurs
- Communication interne des informations relatives à la vie de l'entreprise

Le poste est en CDI, à pourvoir dès que possible. Le poste est ouvert en temps plein ou en 4/5ème.

Il est à pourvoir avec un mode principalement en présentiel mais une journée en télétravail par semaine est possible.

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne dynamique, polyvalente, autonome, rigoureuse et proactive dotée d'un excellent relationnel.

Vous êtes capable de gérer plusieurs sujets de front.

Vous êtes diplômé d'un bac +2 et avez un minimum de 5 ans d'expérience.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office et souhaitez évoluer dans un environnement stimulant.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

CONDITIONS PROPOSEES

Votre lieu de travail de rattachement est situé dans nos locaux sur les Champs Elysées (Paris 8).

La rémunération proposée sera définie en fonction de votre profil et de votre expérience.

Votre candidature doit être transmise à l'adresse : consulting@arthur-hunt.com