

Assistant.e administratif.ve de projets f/h - Grenoble

L'agence d'architecture Groupe-6 (130 personnes à Grenoble et Paris) recherche un.e assistant.e projets pour renforcer son agence de Grenoble.

Rattaché.e aux Associés et Directeurs de projets et en coordination avec les équipes-projet et les autres assistantes projet, vous aurez principalement pour mission :

1) L'assistanat de projet

- Montages et suivi de dossiers à toutes phases d'étude et chantier
- Traitement de textes et mise en pages de documents Word et de tableaux Excel – PowerPoint
- Classement des courriers et documents relatifs aux affaires concernées – diffusion de documents
- Archivage des dossiers
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions...

2) L'assistanat classique

- Tâches administratives transversales

De formation administrative (niveau bac + 2 gestion ou secrétariat), vous possédez une expérience de 5 ans minimum.

Vous possédez une expérience significative en mode projet. Une expérience en agence d'architecture ou en bureau d'études serait appréciée.

Vous recherchez un poste moteur pour assister des équipes-projet et êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre gestion des priorités.

Vous maîtrisez le Pack Office - La pratique d'InDesign est un plus.

Vous avez un excellent niveau en orthographe.

Poste en CDI.

Merci de transmettre votre dossier de candidature à recrutement@groupe-6.com

www.groupe-6.com

Groupe-6 12 rue des Arts et Métiers, Grenoble