

AGENCE D'ARCHITECTURE DE 25 PERSONNES BASEE A LYON RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE

En collaboration avec l'assistante de direction vous aurez pour principale mission d'assurer le secrétariat des associés et des collaborateurs : suivi administratif des chantiers, mise en forme de courriers et de comptes-rendus, diffusion de documents, gestion des agendas, organisation des réunions et des déplacements.

Profil recherché :

Titulaire d'un bac + 2 vous justifiez idéalement d'une expérience de 5 ans en agence d'architecture, bureau d'étude ou d'ingénierie du bâtiment.

Une excellente orthographe ainsi qu'une parfaite maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et de mise en page (Word, Excel, Outlook) sont requises.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et votre rigueur, vous êtes de nature positive et motivée, vous savez être polyvalent(e).

39 heures hebdomadaires – CDD 6 mois

Rémunération selon expérience et profil.

Merci d'envoyer, par mail votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Brigitte Scharff postuler@vurpas-architectes.com

<http://www.vurpas-architectes.com>

VURPAS ARCHITECTES
29, 31 Rue Saint Georges
69005 Lyon