



alister AVOCATS

2 rue Grolée - 69002 Lyon

tél : 33 (0) 4 78 93 28 80

www.alister-avocats.eu

POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

rattachement hiérarchique et encadrement : Secrétaire Générale

Prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative

Activités principales :

- . Accueil physique et téléphonique
- . Gestion du courrier
- . Tâches administratives courantes
 - . Relation fournisseurs
 - . Gestion des déplacements
 - . Diffusion et archivage documentations
 - . Support pour la rédaction de courriers et notes
 - . Liaison avec les prestataires de communication externe

Le recours aux ressources informatiques est indissociable de ses activités
Utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableurs et logiciel de gestion intégrée.

Qualités professionnelles attendues :

- . Sens du service client comme du relationnel en interne
- . Etre organisé, attentif, dynamique
- . Maitriser la communication écrite et orale et tenue vestimentaire adaptée
- . Etre capable de prendre des initiatives
- . Discrétion et confidentialité des informations exigées par l'activité

Contact candidature :

mona.ronjon@alister-avocats.eu