



Assistant Secrétariat Général H/F

Date de publication :	9/11/2018	Lieu :	Paris
Référence :	Assistant Secrétariat Général	Statut :	CDI

Inovalis

Inovalis, maison mère du groupe Advenis, propose des solutions d'investissement immobilier et des prestations de conseil.

Inovalis accompagne ses investisseurs internationaux dans l'acquisition et la gestion d'une large gamme d'actifs en France et en Allemagne, via une offre de produits et services à forte valeur ajoutée.

Poste et missions

L'Assistant Secrétariat Général (H/F) se verra confier les missions suivantes:

- Classement et archivage des dossiers juridiques,
- Gestion du courrier et des correspondances juridiques.
- Gestion des signatures.
- Suivi des tableaux de bord Excel.
- Préparation des organigrammes du Groupe.
- Rédaction de courriers.

Profil

- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint).
- Anglais requis pour un usage professionnel (lu, écrit, parlé).
- Compétences et qualités requises : capacités rédactionnelles, rigueur, fiabilité, réactivité, autonomie, organisation, prise d'initiatives adaptées au contexte, sens du service et du travail en équipe indispensables.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Assistant Secrétariat Général ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à dpoinovalis@inovalis.com