



BEAUTIFUL LIFE

A la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e)

■ **Missions**

- Accueil
- Gestion administrative
- Travaux comptables
- Rédactions de documents

■ **Activités principales**

Accueil

- Physique et téléphonique
- Ouverture et fermeture du standard,
- Réception, filtre et réorientation des appels, mails et personnes extérieures

Gestion administrative

- Traitement de texte, rédaction ou relecture du courrier
- Envoi, réception et tri des courriers suivant les services
- Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Gestion des agendas de l'équipe, et organisation des déplacements
- Enregistrement ou saisie de données informatiques
- Gestion administrative et facturation
- Suivi des commandes du siège
- Gestion des stocks du bureau
- Création et tenue à jour de données diverses
- Recherche documentaire

Comptabilité

- Saisie et contrôle des pièces comptables
- Suivi et enregistrement encaissements / décaissements
- Participation aux tâches de fin d'année en préparation du bilan comptable
- Récupération de pièces comptables auprès des équipes internes
- Publications ponctuelles sur les réseaux du groupe BLH

■ **Activités annexes**

Vous devez être polyvalent et capable de participer à l'activité quotidienne du siège

- Assurer la préparation et l'organisation logistique des réunions
- Assurer le suivi du ménage du siège
- Mettre en page des présentations de réunion

■ Position hiérarchique

Sous la responsabilité de la Direction générale du siège BLH
En collaboration avec l'équipe du siège et la direction des établissements du groupe

■ Détails du Poste

- CDI,
- A pourvoir au 1^{er} juin,
- 35h,
- Horaires en journée : 9h – 12h30 et 14h- 17h30
- 1600€ brut mensuel, soit 10.55€ brut de l'heure

■ Profil recherché

Niveau de qualification : Bac + 2

Expérience requise : au moins un an sur un poste similaire

La personne recherchée sera le premier interlocuteur du groupe Beautiful Life Hotels.

L'Assistant(e) Polyvalent(e) bénéficie de vraies techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes...) en utilisant les procédures administratives adéquates.

Vous devez absolument faire preuve d'une très bonne communication orale et écrite. La bonne connaissance de tous les logiciels bureautiques est primordiale.

Vous devez être une personne disciplinée, ordonnée, discrète et ayant un très bon relationnel.

Autres que des compétences techniques, nous attendons de fortes qualités personnelles : un esprit d'équipe, une forte envie d'évoluer, et beaucoup de rigueur. Vous devez être une personne de confiance, sur qui le comité de Direction de BLH pourra compter.

Ce poste est une création, en CDI, temps plein, à pourvoir début Juin, et ouvert à toute personne en situation de handicap.

Vous intégrerez une équipe soudée, familiale, de cinq personnes et dans laquelle la culture d'entreprise est forte.

Du fait de notre cœur de métier, la connaissance du secteur de l'hôtellerie restauration serait un plus. !

Nous sollicitons toutes les personnes prêtes à devenir un acteur clé du développement de Beautiful Life Group

Comment postulez ? en envoyant directement sa candidature à cfloch@bl-hotels.com