

On recrute en alternance un(e)

Assistant(e) Administratif(ve)



Qui sommes-nous ?

Acteur de la proptech en forte croissance, nous sommes éditeurs de deux services de recherche immobilière Maselectionimmo, portail dédié à l'immobilier neuf, et Arlet.immo, l'alerte immobilière.

La recherche immobilière et le déménagement, moments clés pour 3 millions de Français chaque année, sont au cœur de notre stratégie. Forts de notre expertise dans l'immobilier et de nos données propriétaires, nous accompagnons les annonceurs et les agences médias dans leurs campagnes digitales, qu'elles soient axées sur la performance ou le branding.

Acteur de la publicité digitale en forte croissance, nous recherchons **un(e) assistant(e) administratif(ve)** dont les missions seront les suivantes :



Descriptif du poste

ADMINISTRATIF

- **Commandes internes, gestion du courrier** entrant et sortant, accueil, téléphone, des courses, de l'intendance générale, etc.
- **Collecte et gestion des données** comptables sur le logiciel SAGE
- **Préparation et envoi** des factures aux clients (Sellsy, LCLFactor)
- **Suivi** des impayés et **relance** des clients pour les factures échues
- **Gérer** les congés payés, les tickets-restaurants

HAPPY OFFICE MANAGEMENT

- Rendre notre environnement de travail plus agréable et stimulant, tout en **gérant efficacement les tâches administratives et logistiques internes**. Vous serez garant(e) de l'harmonie au sein de nos locaux et contribuerez à renforcer notre esprit d'équipe
- Chargé de **planifier et exécuter** diverses activités pour le personnel de l'entreprise : vous mettrez en place des événements variés, tels que des animations d'équipe, la décoration des locaux pour favoriser la cohésion et le partage d'expériences entre nos collaborateurs



Profil recherché

- Vous êtes **dynamique**, créatif(ve) et possédez une véritable âme de Happy Office Manager
- Votre excellente **maîtrise du Pack Office** et vos **compétences organisationnelles** font de vous un(e) véritable pilier de soutien pour l'entreprise.
- Votre **relationnel** exceptionnel vous permettra de tisser des liens forts avec nos collaborateurs et de les accompagner au quotidien dans leur bien-être au travail

Nous vous offrons

- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe passionnée et innovante
- Des opportunités de développement professionnel et personnel

Informations complémentaires

- **Lieu de travail** : Arche de la Défense
- **Date d'embauche** : **ASAP**
- Rythme d'alternance : 4 jours en entreprise / 1 jour en formation – Pas de télétravail

Envoyer votre candidature à : info@treedigitalfactory.com