



REVOLVR

recherche un nouveau profil administratif pour accompagner ses fortes ambitions.

En collaboration avec notre Office Manager, vous êtes **en charge d'assurer le suivi administratif de l'agence** mais aussi de soutenir les équipes projets.

MISSIONS:

- **Suivi hebdomadaire des factures**
- **Saisie et gestion** des notes de frais
- **Gestion du courrier et des coursiers**
- **Accueil** de la clientèle
- **Organisation de la vie** de l'agence au quotidien

PROFIL:

- Vous êtes **rigoureux.se** et **aimez travailler dans un esprit collaboratif**
- Vous êtes **capable de vous adapter** mais sans perdre votre objectif
- **Autonome**, vous saurez vous rendre indispensable au sein de l'agence

POSTE BASÉ À PARIS 9
TEMPS PARTIEL
REMUNÉRATION SELON
PROFIL

CONTACT@REVOLVR.FR
WWW.REVOLVR.FR

