



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

