

**MANDREGO recherche un/une Assistant(e) Administratif(ve)**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE F/H**

- Mandrego - 51 rue des carnaux - 37510 Ballan-Miré
- À pourvoir dès que possible
- CDI

**Missions :**

Vous serez en charge de l'administratif de la vie d'une agence événementielle :

- Accueil téléphonique
- Suivi et optimisation des charges administratives, des frais généraux et des tableaux de bord
- Interface auprès de notre cabinet comptable
- Facturation clients et règlement fournisseurs, et suivi

Et vous assisterez les Chefs de projet dans la logistique de leurs évènements.

**Profil recherché :**

Vous êtes facilitateur, vous aimez travailler en équipe et vous appréciez les postes qui demandent rigueur et polyvalence.

Vous possédez déjà 3 ans d'expérience professionnelle.

Maitrise impérative du pack Office

Vos atouts :

- réactivité
- organisation
- rigueur
- esprit d'équipe
- esprit d'initiative

**Rémunération :** selon profil et expérience

**Vous souhaitez faire partie de cette belle aventure ?!**

Envoyez CV+ lettre de motivation à : [franck.frugier@mandrego.com](mailto:franck.frugier@mandrego.com)

[www.mandrego.com](http://www.mandrego.com)