

## RBC PARIS RECRUTE :

### 1 assistant administratif polyvalent - RBC Paris

- Plein temps 39H en CDI
- Poste basé au showroom RBC Paris, 15ème arrondissement
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon profil et expérience
- Expérience souhaitée : 2 ans
- Diplôme souhaité : BTS assistant de gestion

### DESCRIPTIF DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et préparation des courriers et colis
- Soutien à l'organisation des Mock up
- Soutien à l'intendance du showroom
- Gestion documentaire : appel d'offres, échantillons, matériauthèque, RSE
- Soutien à la démarche qualité
- Suivi sur les plateformes (Provigis)
- Support au département RSE du Groupe
- Soutien administratif de l'équipe Projet (gestion des plannings, suivi du temps, mise à jour SIRH)

### COMPÉTENCES REQUISES

- Accueil et Secrétariat Showroom, environnement haut de gamme
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Langue maîtrisée : anglais

### PROFIL RECHERCHÉ

- Fortes qualités relationnelles (courtoisie, amabilité, sourire, résistance au stress et réactivité)
- Esprit créatif et esprit d'équipe
- Autonomie, prise d'initiative, rigueur, disponibilité, sens aigüe de l'organisation
- Polyvalence

### POUR POSTULER

Veillez envoyer votre candidature à [recrutement.paris@rbcmobilier.com](mailto:recrutement.paris@rbcmobilier.com), avec en objet : CANDIDATURE POSTE **ASSISTANT ADMINISTRATIF**, avec un CV et une lettre de motivation.