**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE F/H**

**(Mission d’intérim – clause d’insertion)**

**A propos de CAP INGELEC**

**Cap Ingelec est une société d’ingénierie qui a construit sa notoriété sur** l’engagement et l’expertise de ses équipes**. Nous concevons ou réhabilitons des bâtiments complexes à forte valeur ajoutée technique** dans les domaines del’Industrie, du Datacenter, du Bâtiment & Luxe, de l’Énergie, de la Santé et des Infrastructures Critiques.

Aujourd’hui, nous sommes reconnus en France et à l’international, pour la qualité de nos missions en Maîtrise d’Œuvre ou en réalisation Clés en main.

Présents dans 9 agences en France (Bordeaux, Paris, Aix-en-Provence, Lyon, Nantes, Toulouse, Reims, Brest, et Tours) et fort de nos 10 implantations en Europe et Afrique (Italie, Espagne, Suisse, Maroc, Algérie, Turquie, Sénégal, Ghana, Cameroun), nous privilégions une relation de proximité avec nos clients grâce aux compétences de nos300 collaborateurs en France et nos 200 collaborateurs à l’étranger avec nos filiales **!**

**Description du poste :**

En tant qu’Assistante administrative F/H, vous intégrez notre agence située à Paris 12 (10 min à pied de la gare de Lyon).

Vos principales missions seront les suivantes :

* Rédiger et mettre en forme des documents,
* Actualiser des données de suivi via des tableaux de bord à renseigner,
* Procéder à des opérations de tri, de classement et d’archivage.

**Description du profil :**

Le/la candidate doit maîtriser le pack office (Word, Excel, Powerpoint), faire preuve d’organisation et de rigueur. Une bonne expression tant à l’écrit qu’à l’oral est également nécessaire pour réussir à ce poste.

**Informations complémentaires :**

Clause d’insertion de **502 heures**.

Les horaires de travail seront les suivants :

* Du lundi au jeudi : 08h30-12h30 // 13h30-17h30
* Le vendredi : 08h30-11h30

Remboursement du Pass Navigo à hauteur de 50% + tickets restaurants gérés par l’entreprise.