

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ARCHIK, c'est une aventure immobilière, architecturale et humaine.

Croiser l'immobilier et l'architecture, voici notre credo.
Issus d'horizons variés, sensibles au mode de vie et au paysage urbains, nous plaçons
l'humain au centre de nos préoccupations.

ARCHIK ? C'est une communauté.
Exigeante, passionnée et professionnelle.

Pour nos collaborateurs, l'accent est mis sur la formation, l'accompagnement et la montée
en compétences.

Pour nos clients, l'objectif est l'entière satisfaction.
C'est pourquoi nous recrutons tous types de profils, sans parcours formaté, mais avec un
sens aigu du service et une forte empathie.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e)
Assitant(e) de Direction basé(e) à Marseille.

VOTRE RÔLE

L'Assitant(e) de Direction a le rôle d'assurer le parfait fonctionnement de l'ensemble des
structures du groupe au quotidien, assurant un soutien opérationnel aux équipes et consolidant
les process internes.

Véritable support pour la Direction, son rôle s'exprime à travers des missions très variées et
polyvalentes, et le maintien d'une qualité de service et de relation client sans faille.

Le poste est directement rattaché à la Direction de l'Entreprise.

SUPPORT ADMINISTRATIF & FINANCIER

- Support logistique et administratif à l'activité quotidienne
- Gestion du courrier : réception, organisation, réponses, suivi
- Gestion des contrats avec les prestataires : mise en place, suivi, gestion (assurances, organismes légaux, prestataires informatiques, etc.)
- Gestion pré-comptable : organisation des factures, affectation, suivi des dépenses, mise en place des règlements
- Facturation : édition des factures et suivi des paiements
- Gestion administrative des différentes entités du groupe
- Gestion des fournitures des agences : commandes, impressions, matériel, etc.

SUPPORT OPÉRATIONNEL

- Support aux opérations de management de l'équipe : événements internes hors les murs, séminaire annuel, etc.
- Coordination de l'information en interne
- Organisation (outils et méthodes) de tous les documents internes
- Support à la gestion des dossiers de ventes : organisation DB, bonne réception des documents nécessaires
- Support à la gestion des stocks

RELATION CLIENTÈLE

- Accueil des clients, visite et présentation de l'agence
- Gestion de la bonne tenue et de la représentation de l'agence (propreté, rangement, ...)
- Gestion et qualification des contacts entrants (immobilier et archi)
- Mise en relation avec les architectes et prestataires partenaires
- Vente et encaissement des œuvres ARCHIK en coédition
- Mise en place et coordination des événements clients à l'agence

VOTRE PROFIL

- Vous avez une formation BAC+2 minimum
- Vous êtes polyvalent(e) et exigeant(e)
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'une forte capacité d'organisation
- Vous êtes autonome et êtes force de proposition
- Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles
- Vous avez une réelle affinité pour les nouvelles technologies et maîtrisez parfaitement les logiciels bureautique (Office)
- Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais
- Vous avez un goût prononcé pour l'architecture et le design, une forte sensibilité à l'Art, une bonne culture générale et une curiosité à toute épreuve
- Vous serez un(e) bon(ne) ambassadeur(ice) ARCHIK

POURQUOI ?

- Être au cœur d'un projet rigoureux et ambitieux
- Avoir un rôle central dans la Qualité et la Performance de l'entreprise
- Entrer dans une communauté à l'état d'esprit positif basée sur l'humain et sur la contribution de chacun

LE POSTE

- Poste basé à Marseille
- Contrat à durée indéterminée de 35 heures, du lundi au vendredi
- Formation et accompagnement continus

Vous vous reconnaissez ?

Vous souhaitez rejoindre l'aventure, et participer au développement d'ARCHIK ?

Envoyez votre candidature par mail à recrutement@archik.fr