

Vous souhaitez évoluer dans un secteur qui ait du sens, qui corresponde à vos valeurs et dans lequel vous avez le sentiment de contribuer à un changement positif pour les autres ?

Vouée au logement des plus modestes, **FREHA** est un bailleur social associatif aujourd'hui reconnu comme l'une des plus importantes associations françaises dans le domaine du logement très social.

En 25 ans, nous avons construit et/ou réhabilité 1600 logements adaptés et bien intégrés en centre-ville pour des publics à revenus modestes.

Nous intervenons également dans la location, la gestion et la maintenance d'environ 2 000 logements.

Enfin, nous accompagnons chaque année près de 1 000 ménages dans l'accès ou le maintien de leur logement.

Pour plus de détails sur FREHA,

www.freha.fr

<https://www.linkedin.com/company/15254832/>

Avec plus de 70 collaborateurs, nous connaissons depuis plusieurs années une croissance importante et nous appuyons sur des pratiques innovantes afin de faciliter notre développement.

Assistant(e) polyvalente (H/F) en CDI

Missions principales :

- Accueil physique ;
- Gestion du standard (réception et orientation des appels) ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion de la boîte mail Contacts ;
- Gestion et vérification des salles de réunion ;
- Diverses tâches administratives (gestion du stock de fournitures, préparation de dossiers, saisie...)
- Autres missions de secrétariat, de classement et d'archivage.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un BTS ou diplôme équivalent ;
- Réactif, souriant, dynamique et ponctuel ;
- Vous avez une parfaite élocution et maîtrise de la langue française ;
- Bonne présentation exigée ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautique Word et Excel ;
- Vous avez le sens des valeurs associatives.

Avantages et salaire :

- Salaire d'entrée : selon le profil et expérience ;
- Des formations, des RTT, des tickets-restaurant, la prise en charge de votre titre de transport, une bonne couverture sociale et des collègues sympathiques !

Pour postuler, il suffit d'envoyer votre dossier de candidature (Cv et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : contact-rh@freha.asso.fr.