

Orlyval service, filiale RATP Développement recrute pour son siège de Wissous (91320) :

Assistant administratif dominante restauration (H/F) en CDI :

Vos principales missions seront les suivantes (liste non exhaustive) :

Vous assurez la gestion de notre restaurant d'entreprise (30 couverts) (commande de repas, contrôle des livraisons, mise en plats, réchauffage des plats chauds, service, nettoyage, contrôle de la facturation).

Vous assistez l'assistante de direction par la réalisation de travaux administratifs : courrier (réception, tri, enregistrement, envoi), photocopies, gestion des fournitures de bureau, et assurerez un soutien logistique aux différents services.

Vous êtes polyvalent et savez faire preuve de confidentialité et de rigueur.
Vous avez le sens de l'organisation et avez la capacité à travailler en toute autonomie.
Vous maîtrisez la langue française à l'oral et à l'écrit. Vous avez le sens du service et êtes doté d'un bon relationnel.
Vous êtes titulaire du permis B.

Connaissances souhaitées (word, excel)

Ce poste est ouvert à des personnes ayant le niveau V de l'éducation nationale (CAP, BEP...).

Horaires de bureau (35 heures par semaine)

Poste à pourvoir au 16 avril 2018

Salaire mensuel brut : 1529,50 € sur 13 mois (selon expérience)

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir, une lettre de motivation, accompagnée d'un CV, adressée à:

Madame Isabelle DEROCHE

Par Email: recrutement@orlyval.com