








Vivolum conçoit et réalise des aménagements de bureaux en Loire Atlantique.

Afin de renforcer l'équipe, nous recherchons **un agent administratif** (H/F). Vous êtes organisé, rigoureux et vous avez un esprit d'équipe ainsi qu'une aisance relationnelle.

Vous serez en charge de :

-  L'accueil physique et téléphonique
-  Le rapprochement des documents comptables
-  La saisie informatique des données
-  La numérisation, classement et l'archivage
-  Diverses tâches connexes.

La connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) est nécessaire.

Poste basé à Treillières - 35 heures par semaine : 8h-12h / 14h-17h

Rémunération au SMIC + 13<sup>ème</sup> mois après 3 mois d'ancienneté, mutuelle entreprise, tickets restaurant.

Rejoignez une entreprise à taille humaine et une équipe dynamique.

Dans le cadre de sa politique diversité, Vivolum étudie, à compétences égales, toute candidature dont celles de personnes en situation de handicap.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [a.soret@vivolum.fr](mailto:a.soret@vivolum.fr)