



OFFRE D'EMPLOI

**Agent·e administratif·ive**

**DESCRIPTIF POSTE :**

◇ **L'ENTREPRISE – L'EMPLOYEUR**

**Entreprise :** ISM CORUM

**Domaine d'activité :** Interprétariat Traduction

**Ville ou arrondissement :** Lyon 3

◇ **Missions et tâches**

Recevoir, identifier et orienter les usagers et les communications téléphoniques. Communiquer, à l'occasion en langue étrangère, des informations sur les services de l'association. Rédiger des courriers simples.

Saisir, classer et vérifier des documents administratifs simples (devis, bons de commandes, factures, ordres de mission, attestations d'intervention). Assurer le suivi des commandes de traduction (suivi des délais, relance des traducteurs).

Relire, corriger et mettre en forme des documents rédigés en langue française.

Valider et vérifier les éléments de salaires (bons de commande, relevés mensuels).

Traiter les commandes d'interprétariat par téléphone, fax, ou e-mail... Assurer le suivi des missions en cours (confirmations, annulations, modifications...).

◇ **Conditions d'emploi**

**Type de contrat de travail :** CDD 3 mois

**Nombre d'heures hebdomadaires :** 35 H

**Lieu de travail :** cours Lafayette 69003 Lyon

**Salaire Brut :** entre 1 600 et 1 700 €

**Date souhaitée d'entrée en fonction :** début novembre

◇ **LE PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation / expérience :** bac + 2 (souhaité)

**Qualités requises :** réactivité, sens de l'organisation, rigueur, travail d'équipe, résistance au stress

**Autre :**

**Maîtrise orale de l'anglais (niveau B1)**

La connaissance d'une ou plusieurs autres langues étrangères est un plus.

**Envoyer CV + formulaire d'inscription obligatoire :** <https://bit.ly/3fMS95x>