

L'Ambassade Royale du Danemark cherche un/e Employé/e Administratif/ve et chauffeur



Le poste : Assistant/e administratif/ve et chauffeur

Statut : CDD de 37 H/semaine. Contrat local.

Date de début de contrat : Dès que possible

Lieu de travail : Ambassade Royale de Danemark à Paris
77 Avenue Marceau, 75116 Paris

Date limite

d'envoi de candidatures : 15 juin 2022

L'Ambassade de Danemark recrute un/e assistant/e administrative/ve et chauffeur.

Dynamique, positif, flexible avec un esprit de service, vous ferez partie de l'équipe administrative de quatre personnes dont deux autres assistants administratifs et chauffeurs.

Rôles et responsabilités

Assistant/e administratif/ve :

Au sein de l'équipe administrative, vous effectuez des tâches administratives diverses et variées comme la gestion des stocks de bureau et de la cantine, commandes de fournitures, suivi du bon fonctionnement de divers équipements de bureau, petits travaux d'entretien des locaux.

Vous assurez la bonne communication avec les prestataires externes en charge de la maintenance de l'immeuble y compris les rénovations importantes.

Chauffeur :

En tant que chauffeur, vous réalisez le transport de personnes en toute sécurité, vous faites la collecte et remise de courrier et autre documents et vous aidez les autres chauffeurs lors de réunions officielles.

En collaboration avec l'équipe de chauffeur, vous assurez la maintenance des véhicules du bureau et les cahiers de conduite.

En fonction de vos capacités, vous pourrez être amené à effectuer d'autres tâches.

Profil et qualifications

- Un sens pratique et administratif
- Serviable et flexible
- Capable de travailler en autonomie et de travailler en équipe
- Permis B
- De l'expérience d'un poste similaire serait un atout
- Français et anglais courant ou français et danois courant
- Maîtrise d'outils informatique

Pour plus d'informations connectez-vous sur le site de l'Ambassade du Danemark à Paris :
[Danmark i Frankrig \(um.dk\)](http://Danmark i Frankrig.um.dk)

Conditions

- Poste en CDD jusqu'au 31 décembre 2023
- Temps plein de 37 h par semaine
- 5 semaines de vacances par an
- Salaire en fonction des qualifications

Comment postuler

Vous pouvez postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation (en danois ou en français) à parambjob@um.dk au plus tard le 15 juin 2022.

L'Ambassade Royale du Danemark à Paris accorde beaucoup d'importance à l'égalité et la non-discrimination et accueille toute candidature avec bienveillance.

Le/la candidat/e doit pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge.
Il/elle doit également passer une enquête de sécurité préalable à l'embauche.

Questions

Pour toute question, merci de vous adresser à M. Henning Hansen par mail henhan@um.dk ou par téléphone : 01 44 31 21 26 ou Mme Ulla Smidt par mail ullsmi@um.dk ou par téléphone : 01 44 31 21 37/06 78 79 06 38.