

L'Ambassade Royale du Danemark cherche un Chauffeur /Employé/e Administratif/ve (H/F)



Le poste : Chauffeur / Employé/e administratif/ve (H/F)

Statut : CDD de 35 H/semaine.

Date de début de contrat : Dès que possible

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

L'Ambassade de Danemark recrute un chauffeur – employé/e administratif/ve.

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

Rôles et responsabilités

Chauffeur

- Assurer un service de conduite fiable en transportant le personnel en toute sécurité, en collectant et en livrant le courrier, les documents et autres articles.
- Veiller à l'entretien régulier et au bon état des véhicules de service conformément aux procédures et exigences techniques spécifiques.
- S'assurer de la disponibilité de tous les documents et fournitures requis, y compris l'assurance du véhicule, les carnets de bord, la trousse de premiers secours et les pièces de rechange nécessaires.

Tâches administratives

- Réaliser des tâches d'entretien des locaux y compris de petits travaux.
- Assurer le suivi des entreprises externes chargées de la maintenance du bâtiment, y compris dans le cadre de rénovations majeures.
- Effectuer diverses tâches de gestion de bureau et de soutien administratif
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

Profil et qualifications

- Permis de conduire valide
- De l'expérience d'un poste de chauffeur
- Un sens pratique et administratif
- Serviable et flexible
- Capable de travailler en autonomie et en équipe
- Français et anglais courant, le danois ou une autre langue scandinave serait un atout
- Maîtrise d'outils informatiques

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 2025
- Temps plein de 35 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

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

Mme Ulla Smidt par mail ullsmi@um.dk ou par téléphone : 01 44 31 21 37/06 78 79 06 38.