

Paris, juin 2022

Telos Impact recrute un.e

Assistant.e Administratif.ve

CDI à temps plein localisé à Paris

QUI SOMMES NOUS ?

Telos Impact est le premier cabinet européen de conseil en philanthropie et impact investing basé à Paris et Bruxelles. Il a pour mission d'accompagner ses clients, entrepreneurs, familles, entreprises ou fondations, dans leur ambition philanthropique. Depuis sa création en 2015, Telos a déployé plus de 150 millions d'euros pour la réalisation de projets à fort impact social et environnemental. Travaillant en étroite collaboration avec les principaux philanthropes internationaux et les investisseurs à impact, notre perspective est de promouvoir, de faire grandir et de généraliser une nouvelle philanthropie avec un objectif d'impact sociétal ambitieux.

Forts d'une croissance importante, notamment en France, nous recherchons les meilleurs talents pour rejoindre notre équipe.

VOTRE ROLE

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve, vous soutiendrez l'équipe et la vie quotidienne de l'entreprise dans divers domaines :

- Assistance à l'équipe :
 - Organisation de réunions et d'événements
 - Réservation de voyages
 - Coordination d'agendas
 - Relations avec l'équipe administrative du siège de l'entreprise basé à Bruxelles
 - Aide organisationnelle dans le processus de recrutement
- Accueil et réception :
 - Accueil des clients
 - Gestion de la téléphonie, du courrier postal et électronique
 - Gestion des commandes de catering et de matériel
- Office management :
 - Gestion des bureaux et des salles de réunion
 - Gestion des fournisseurs
- Secrétariat :
 - Archivage, classement, prise de note
 - Préparation et rédaction de documents divers

D'autres missions pourraient être intégrées dans une fonction plus large en fonction du profil et de ses compétences.

VOTRE PROFIL

- Une personne de confiance, engagée dans ses missions et apte à travailler dans un contexte de discrétion/confidentialité
- Une personne rigoureuse, ponctuelle, méticuleuse et précise
- Une personne empathique, bienveillante et attentionnée ; au service de l'entreprise, de ses clients et de ses employés
- Un minimum de 5 ans d'expérience en secrétariat et/ou gestion administrative
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de concentration (open space)
- Alignement sur nos valeurs : joie, impact, excellence et indépendance
- Vif intérêt pour le secteur de l'impact social et environnemental
- Français et Anglais courant

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un travail qui a du sens, au sein d'une équipe dynamique et bienveillante
- La participation à une aventure entrepreneuriale en croissance
- Des conditions attrayantes en fonction de l'expérience
- Un contrat à temps plein
- Une évolution alignée avec l'évolution de l'entreprise
- Le poste est basé à Paris, avec des contacts réguliers avec notre équipe présente à Bruxelles

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs@telosimpact.com en mentionnant la référence « ADMIN FR ». Plus d'informations ? Consultez notre site web : www.telosimpact.com.