



L'agence Dorothée Delaye est une agence d'architecture d'intérieur et de décoration spécialisée dans les projets d'hôtels et de restaurants.

Nous recherchons pour l'agence basée à Marseille, un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e).

Nos projets sont à découvrir ici : <https://www.dorotheedelaye.com/projets/>

#### **SES MISSIONS PRINCIPALES :**

- Gestion de commande : achat/suivi de commande jusqu'à la livraison Matériaux, luminaires, objets de décoration ...
- Pilotage de budget.
- Soutien administratif divers : aide à la relecture de contrat de mission, relance facturation, classement note de frais, centralisation des factures des employés...)
- Recherche/veille inspirationnelle architecture + veille commercial ( LinkedIn)
- Soutien communication ( création de contenu pour les réseaux sociaux, site internet, rédaction d'article et réponse d'interview)

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Nous recherchons une personne : rigoureux/se, pragmatique, organisée et ayant la volonté de prendre des responsabilités dans une entreprise jeune et en plein croissance.

Merci d'envoyer votre candidature avec votre CV par mail à [contact@dorotheedelaye.com](mailto:contact@dorotheedelaye.com) ou [dorothee@dorotheedelaye.com](mailto:dorothee@dorotheedelaye.com).

Disponibilité : poste à pourvoir janvier 2023.

Rémunération envisagée : Entre 50 et 80% du SMIC selon âge et niveau.

Lieu du poste : 5 rue Saint Jacques 13006 Marseille.

Contrat d'apprentissage pouvant ouvrir sur des perspectives de collaboration à plus long terme.