

Assistant Administratif (H/F)

Numéro offre : 9849A

Publié : 2021-07-12 00:00:00

Lieu : LA CHAPELLE SUR ERDRE

Secteur activité : Support à l'entreprise

Offre a pourvoir le : 18/10/2021

Type de contrat : cdi

Durée du contrat :

Rythme de travail : Temps complet

Nombre heures par semaine : 35h/semaine mais un 80% est envisageable

Horaires : 7h/jour 8h45-12h30/14h-17h15

Rémunération : A définir avec l'employeur

L'entreprise est le premier opérateur de la communication par l'objet sur la Région Ouest et un des acteurs majeurs en France. Doté d'une infrastructure adaptée, la société intervient sur les différents secteurs du métier : communication, événementiel, stimulation des ventes, cadeaux d'affaires, catalogues en ligne. Fort d'une équipe dynamique de 60 collaborateurs, l'entreprise place le bien-être en entreprise au cœur de ses valeurs.

Taches:

- Gestion des mail
- Préparation des documents à signer
- Gestion de l'agenda
- Gestion des petits travaux des bâtiments
- Mise en page de documents
- Répondre aux appels d'offre communiqués par les commerciaux - Recenser les documents nécessaires
- S'assurer du respect des délais
- Rechercher de nouveaux appels d'offre

Bilingue Anglais exigé

Diplôme(s) et/ou formation(s) demandé(s)

IV (Bac)

Profil recherché :

- 1ère expérience en administratif
- Bilingue Anglais exigé

Accessible en transports en commun (Tram Train) 10 minutes de marche.

Avant de répondre à cette offre, veuillez vérifier que vous correspondez bien aux critères de l'offre.

Condition(s) et aptitude(s) : Apt. cognitive : Compter / calculer, Apt. cognitive : Ecrire un texte simple, Apt. cognitive : Mémoriser des consignes, Apt. cognitive : Se concentrer sur une tâche, Apt. cognitive : Comprendre une consigne écrite, Apt. cognitive : Comprendre une consigne orale, Apt. senso.: Avoir 1 échange oral sans pb élocution, Apt. senso.: Suivre 1 conversation ss gêne auditive, Postures travail : Travailler en position assise, Tolérance Travail: Effectuer un travail polyvalent

Mode de candidature : CV + Lettre de motivation

