



Assistant.e administratif.ve H/F

Joué-lès-tours, Centre-val-de-loire

SPIC, bureau d'étude tourangeau spécialisé dans le béton préfabriqué et coulé en place, béton armé et béton précontraint pour le bâtiment et le génie civil, vous accueille au sein de son entreprise basée à Joué-Lès-Tours qui est desservie par le tramway et des bus. Les locaux ont récemment été rénovés pour vous proposer une salle de détente, un open-space plus spacieux, des bureaux individuels et collectifs. Une ambiance saine et joyeuse règne avec une équipe soudée et de l'entraide, un management suivi et humain et des moments de détente réguliers.

Nous recherchons un(e) :

Assistant.e administratif.ve H/F

Votre mission :

- Effectuer le suivi du personnel (entrées et sorties, administrer les dossiers, formations, plannings, suivi des [salaires, congés, heures supp, recrutements...]) en lien avec un cabinet comptable externalisé, mutuelles, obligations légales, notes de frais, démarches administratives, médecine du travail...)
- Gérer les achats (fournitures, prestataires divers, ...)
- Organiser et gérer les déplacements professionnels (hôtels, transports...)
- Prendre en charge le dossier RSE de l'entreprise (construction de la politique, suivi organisationnel et réglementaire, cohésion, bien-être, communication interne, environnement, ...)
- Assurer le secrétariat courant (standard téléphonique, accueil physique, courriers et mails, classement/archivage...)

Votre Profil :

Vos compétences :

- Formation minimum Bac 2 en secrétariat / administratif
- Expérience réussie de minimum 2 ans en gestion et en administration des RH
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (Office 365, Suite Google, ...)
- Communication orale et écrite performante (relation client interne)
- Sens de l'organisation

Vos qualités :

Dynamique, réactif.ve, rigoureux.se, autonome, aimant les tâches variées, vous êtes polyvalent.e et curieux.se et appréciez travailler en équipe

Si vous possédez toutes ces qualités, rejoignez l'aventure SPIC !
Pour candidater, envoyez votre CV et une lettre de motivation en répondant à l'annonce

Conditions d'emploi :

Nous vous proposons un CDI à Temps partiel (60%) avec une prise de poste à partir de juin 2023

Ainsi que les avantages et salaire suivants : 24600 euros bruts annuels en ETP + intéressement + prime éventuelle

Localisation Joué-Lès-Tours

Référence

23031714530

Date de publication

17/03/23

Entreprise

C Bo Talents

Région

Centre-val-de-loire

Ville

Joué-lès-tours

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI