



Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)

Herblay-sur-seine, Ile-de-france

SKY MAT, véritable Technocentre du Groupe Global Access, assure la gestion du parc matériel, l'entretien et la mise à disposition des matériels d'accès en hauteur motorisés pour l'ensemble des filiales du Groupe.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)

Votre mission :

Rattaché au Directeur Général, il/elle organise le bon fonctionnement administratif de l'agence et optimise la communication interne/externe.

Les missions principales seront les suivantes :

Gestion administrative :

- Secrétariat et assistanat du Directeur
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Gestion des contrats d'intérim
- Relais du service RH pour le suivi des dossiers du personnel et notamment les documents préparatoires de paie.
- Gestion du plan de formation des salariés

Missions d'organisation :

- Optimiser l'utilisation du système d'information
- Organiser les réunions et établir les comptes-rendus
- Préparer les commandes et l'expédition des marchandises
- Gérer et optimiser les stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer en termes de fournitures administratives.
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure et réaliser différents reportings.

Missions comptable :

- Etablir la facturation mensuelle
- Suivre le process de recouvrement et suivre les livraisons
- Mettre à jour les fichiers clients

Votre Profil :

Vous êtes issue d'une formation - Bac 2 gestion des administrations, secrétariat.

- Aisance relationnelle
- qualités rédactionnelles
- Expérience en techniques d'inventaire
- Rigueur et autonomie
- Discrétion
- Maitrise de l'outil informatique

Conditions d'emploi :

- Contrat : CDI
- Salaire : Entre 2300 et 2400 euros / mois
- Formation

Référence

24122614370

Date de publication

26/12/24

Entreprise

Global Access

Région

Ile-de-france

Ville

Herblay-sur-seine

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Mutuelle 100% prise en charge par l'employeur participation aux transports

- Localisation : Herblay