

**▶ ENTREPRISE**

Nom : **RANDSTAD**

Contact : **ESTELLE FOUQUET**

Coordonnées : **Estelle.fouquet@randstad.fr**

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Assistant polyvalent (F/H)**

Type de contrat : **CDI**

Durée :

Lieu de travail : **Lognes**

Durée hebdomadaire : **37h50**

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

Au sein d'une structure à taille humaine en plein développement, sa mission, sous la responsabilité opérationnelle de l'assistant(e) de la direction, sera de

-Assurer l'accueil et le standard téléphonique ainsi que les tâches organisationnelles nécessaires au fonctionnement de la société (déplacements, gestion du courrier, salles de réunions, matériels, PCs, téléphones...)

-Effectuer les différentes tâches administratives liées au fonctionnement de la société : notes de frais, suivi des congés/RTT/arrêts maladie/heures de travail, suivi et commandes auprès des fournisseurs de services généraux, rédaction de courriers, compte-rendu, présentations ...en utilisant les outils informatiques en vigueur dans la société

-Assurer la gestion des commandes Fournisseurs et Clients, ainsi que les éléments comptables en renseignant les systèmes informatiques, (logiciels SAP, ...)

-Centraliser les demandes de support informatique et assurer l'interface si besoin

-Assurer un support administratif aux différents services de l'entreprise : Commercial, Réalisation des projets, Services Clients

## Observations :

Formation supérieure (bac +2) , adaptable et impliqué, une expérience en environnement technique ou en projets industriels est un plus.

Rigueur, sens des priorités, qualités rédactionnelles, autonomie, polyvalence sont les principales qualités requises pour ce poste.

Anglais obligatoire du fait des échanges quotidiens avec la maison-mère basée en Autriche.

Maîtrise du Pack MS Office et à l'aise avec les outils informatiques. Allemand et

Connaissance de l'environnement SAP appréciés

Poste basé à Lognes (77)

Rémunération selon profil, débutant(e) acceptée si bonne aisance informatique et anglais courant oral/écrit, formation assurée par l'assistanat de direction

26K€/an

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTEZ LE SERVICE EMPLOI AU : 01 87 94 77 98**