



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-35>

Assistant administratif F/H

Description

Missions

Rattaché à la responsable administrative et financière, l'assistant administratif H/F prendra en charge la gestion administrative.

Le poste s'articule autour de deux grandes missions :

Administration

- Création des propositions commerciales dans notre logiciel interne
- Refacturation des frais de déplacements pouvant aller jusqu'à l'émission des factures
- Aide à l'administration des ventes
- Aide à la communication et aux événements internes
- Accueil des visiteurs
- Gestion du téléphone
- Aide à des tâches administratives diverses

Services généraux

- Organisation des travaux/réparations et aménagement des locaux, demande des devis, relations avec les différents prestataires
- Gestion des fournitures et des consommables : achats et gestion des stocks
- Gestion des véhicules de la société : suivi des contrats bail, des amendes et des assurances

Missions ponctuelles d'assistanat

La liste n'est pas exhaustive

Qualifications

Vous avez une expérience significative de 3 ans minimum sur ce type de poste

Expérience préalable dans un rôle administratif

Notions en gestion commerciale

Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps

Capacité à travailler de manière autonome, proactive et bon relationnel

Maîtrise de l'informatique, notamment Excel

Organisme employeur

INFFLUX

Type de poste

Temps plein

Secteur

EDITION DE LOGICIELS
APPLICATIFS

Lieu du poste

France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

30000 €

Date de publication

30 octobre 2025 à 12:04

Valide jusqu'au

28.11.2025

Bonnes compétences en communication écrite et orale