



<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 évènements 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