



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-gestion-f-h-6>

Assistant de Gestion F/H

Description

Votre mission :

Rattaché à la Gestionnaire de l'agence, vous avez en charge les tâches administratives. Vos principales missions se décomposent ainsi :

- * Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs, ainsi que de l'envoi et la réception, tri du courrier (physique et électronique)
- * Vous préparez les réunions (internes ou externes), organisez les déplacements des collaborateurs de l'agence,
- * Vous êtes garant de l'approvisionnement consommables, fournitures, etc...
- * Vous saisissez les devis et commandes
- * Vous vous chargez de la mise en forme de rapports techniques, offres, candidatures, communication intranet et tous autres travaux de bureautique, ainsi que l'obtention des certificats de bonne exécution
- * Vous gérez les abonnements aux magazines et l'utilisation des véhicules de la société
- * Vous identifiez les règlements des clients, contrôlez et saisissez les notes de frais mensuelles
- * Vous participez à la facturation et les relance clients ainsi que la gestion des sous-traitance interne et externe
- * Vous vérifiez les Notes de frais, ainsi que les visites médicales
- * Vous mettez à jour le livret d'accueil d'agence
- * Vous gérez les absences ainsi que la validation du pointage temps des collaborateurs

Qualifications

Qui vous êtes

Issu d'une formation administrative BAC +2, Vous disposez d'une expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire,

- * Vous avez des connaissances en comptabilité ainsi qu'en juridique (contrat, loi MOP)
- * Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives
- * Vous avez une bonne expression écrite et orale
- * Vous maîtrisez les outils de bureautique (WORD EXCEL POWER POINT) et les logiciels de gestion
- * Vous utilisez les outils de suivi et d'analyse existant et les améliorez où en créez.
- * Vous êtes capable de traiter des informations multiples à la fois
- * Pour finir, vous travaillez de manière rigoureuse et autonome et avez le sens de la discrétion nécessaire à votre fonction

Les plus du poste !

Organisme employeur

AIA Life Designers

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

33063, BORDEAUX, BORDEAUX,
France

Date de publication

1 septembre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

01.10.2024

- * Contribuer à des projets ambitieux et engagés, sur les enjeux de santé et d'environnement qui nous sont chers
- * Grandir au quotidien, au contact de nos équipes pluridisciplinaires, de nos experts, et des travaux de recherche de notre Fondation
- * Un accompagnement et des opportunités (formations, mobilité, évolutions) qui permettent de se projeter sur le long terme au sein d'AIA
- * De nombreux moments internes de convivialité et de partage, dans des agences agréables à vivre
- * Des avantages : investissez dans l'entreprise dès votre 1ère année, charte télétravail, forfait mobilité durable pour les adeptes du vélo, carte Swile

Notre process de recrutement :

1. Rendez-vous téléphonique RH sur le contenu global de votre parcours et nos attentes respectives. Présentation du groupe et quelques conseils pour réussir les entretiens qui suivront.
2. Rencontre du directeur de projet ou de notre directrice adjointe, qui vous exposera vos missions. Ce premier rendez-vous permettra de présenter plus en profondeur vos savoir-faire, vos « aimer-faire » et vos softskills
3. Rencontre de notre Directrice d'agence, accompagnée de votre référente RH, qui challengeront vos motivations pour nous rejoindre et votre projet de carrière. Elles valideront également l'adéquation de votre profil avec notre culture et notre éthique de travail
4. Mise au point finale de votre package d'embauche et proposition de contrat de travail avec votre référente RH.