



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-frais-generaux-et-administratif-f-h>

## Assistant frais généraux et administratif F/H

### Description

INATIS recrute un Assistant frais généraux et administratif (H/F)

Missions principales :

SERVICE GENERAUX :

- o Accueil physique et téléphonique
- o Gestion du courrier
- o Achats, livraisons et suivis du matériel divers
- o Support et suivi de la flotte automobile
- o Archivage de documents
- o Suivi d'entretien des locaux

ADMINISTRATIF

- o Suivi des fournisseurs et saisie des achats dans notre logiciel avec circuit de validation
- o Assistantat au service administratif et financier

Conditions :

- Mobilité : Villeneuve d'Ascq
- Rémunération : 22-25k brut/an

Rejoindre INATIS c'est ...

- Intégrer un groupe à taille humaine, dynamique et proche de ses collaborateurs.
- S'engager pour une entreprise certifiée MASE et s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue mettant l'intégrité physique et mentale des collaborateurs, et l'impact sur l'environnement au coeur de ses priorités.
- Travailler pour une entreprise faisant partie des 1% des entreprises les plus durables de notre industrie dans le monde selon le programme EcoVadis.
- Être acteur du développement de la société : identification d'opportunités, organisation d'événements, recrutement de nouveaux collaborateurs...
- ...Une histoire qui ne se raconte pas... ça se vit tous les jours au sein de nos agences et lors des nombreux évènements organisés chaque mois !

« La société INATIS m'a permis de monter en compétences et de prendre confiance en moi dans le cadre du travail. En effet, elle prône la diversité, la bienveillance et l'écoute de ses collaborateurs. »

Témoignage de Sylvie

### Qualifications

Formation et langues :

- De formation BAC à BAC +2

### Organisme employeur

INATIS

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES SIÈGES  
SOCIAUX

### Lieu du poste

59009, VILLENEUVE D ASCQ,  
VILLENEUVE D ASCQ, France

### Date de publication

3 septembre 2024 à 13:02

### Valide jusqu'au

03.10.2024

- l'anglais serait un plus

**Compétences et aptitudes :**

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), vous avez envie d'apprendre, de découvrir le monde professionnel et d'apporter votre contribution au bon fonctionnement de la société. Vous avez à cœur d'apporter votre aide à autrui pour le bon déroulement des missions, et avez un sens du relationnel