



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-projets-f-h-3>

Assistant projets F/H

Description

INATIS recrute un Assistant projets H/F

Missions:

- Gérer les comptes-rendus de réunions, les weekly et monthly reports, ainsi que les groupes Teams
- Organiser les réunions (accueil visiteurs, réservations des salles de réunions, pauses cafés, accès Wifi, ...)
- Organiser les voyages dans l'outil Voyages
- Organiser les évènements d'animation/de communication
- Gérer la logistique (services généraux, déménagements, open space...)
- Mettre à jour des tableaux de bord (congés, liste téléphonique...)
- Assurer les diverses tâches de secrétariat

Conditions :

- Localisation: Nanterre
- Contrat CDI

Avantages :

- Mutuelle prise en charge à 50%
- Droits à la formation
- Prise en charge à 50% du titre de transport
- Carte cadeaux pour les fêtes de fin d'année

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

Organisme employeur

INATIS

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Date de publication

2 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

01.11.2024

Qualifications

Formation et langues :

- BAC+3 en Gestion de Projet
- aisance en communication écrite et orale en français et en anglais.

Expérience professionnel:

- 5 ans d'expérience minimum dans l'industrie et le secteur pétrole & gaz serait appréciée

Compétences et aptitudes :

- Vous avez connaissance initiale des grands fournisseurs d'OTS (Honeywell, Yokogawa,
- Maîtrise du Pack Office Microsoft (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams...)
- Organisation, rigueur et respect des règles et de la confidentialité
- Aptitude au travail en équipe avec adaptabilité et flexibilité
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct

Logiciels :

- Maîtrise du Pack Office 365