

268 – Assistant administratif (H/F)

Missions :

Dans une organisation multi-sociétés, vous serez en charge de :

- Flotte véhicules : création, mise à jour et réaffectation des cartes carburant et/ou badges télépéage
- Flotte téléphonie : commandes des lignes voix, lignes DATA, mobiles, duplicatas de cartes SIM, activation et réaffectation des cartes SIM
- Nouveaux arrivants : préparation des fiches de décharge (véhicule, carte grise, assurance, prise de clé, téléphonie...)
- Session de formation : recherche et réservations d'hôtels, de plateaux repas, modification des participants, envoi de toutes les factures aux différents comptables
- Déplacements : recherches de vols, trains, locations de véhicules, hôtel - Recherche de factures – relances pour les avoirs, suivi des réservations
- Salle de réunion : préparation et mise en place

Cette liste de tâches est non exhaustive

Profil :

- Titulaire d'une formation bac+2 en gestion PME/PMI ou équivalent (BTS Assistant Manager) vous justifier d'au moins 1 an d'expérience sur un poste similaire
- Vous êtes rigoureux, avec le sens de l'organisation et êtes en mesure de mener de front plusieurs actions en même temps. Vous savez faire face aux imprévus et urgences.
- Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle et d'un esprit d'équipe
- Vous avez une bonne communication écrite et orale

Contrat :

- CDI 39h
- Salaire entre 1600 et 2000€ brut selon profil
- Lieu : Rousset

Pour postuler, contacter Jackie Lebas au 04.42.65.65.03 ou pemploi@mairie-fuveau.com

N'oubliez pas de donner le numéro de l'annonce !