

GEOCHANVRE

L'industrie au service de la nature

Offre d'emploi

Assistant(e) de Direction Polyvalente H/F

Entreprise industrielle dynamique, qui conçoit et produit des toiles végétales en fibres naturelles 100% d'origine française ; GEOCHANVRE renforce actuellement ses équipes. (www.geochanvre.fr)

Vos missions :

Rattaché(e) au Directeur Général, vous aurez en charge un ensemble de tâches administratives. Vous aurez notamment pour missions :

- Gérer l'accueil téléphonique
- Gérer le courrier postal entrant et sortant
- Gérer l'agenda du Directeur Général (organisation de réunions, rdv) et se positionner comme l'interface auprès des différents interlocuteurs du Directeur Général
- Préparer des dossiers dont le Directeur Général a besoin
- Classer et archiver des dossiers
- Gérer la facturation clients / fournisseurs : écritures comptables, suivi des règlements
- Réaliser des commandes de matériels, fournitures, consommables
- Préparer et organiser la logistique de différents événements professionnels (réunions, déplacements, salons professionnels, conférences téléphoniques)
- Actualiser de la documentation professionnelle et réglementaire indispensables à l'activité de l'entreprise
- Rédiger des notes internes à destination des salariés
- Être à même d'assurer le suivi administratif du personnel, hors équipe de production (maladie, congés, arrêt maladie, visite médicale...)

Compétences requises :

- Maîtrise des logiciels bureautiques et des outils informatiques (internet, messagerie électronique)
- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise de la langue française (orthographe)
- Connaissance en outils de gestion et règles de comptabilité
- Méthode de classement et d'archivage

- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Confidentialité, rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens de l'organisation, des priorités

Profil : une expérience de 2 ans minimum à un poste similaire est requise

Condition de travail : Temps plein sur la base de 35h de travail du lundi au vendredi, selon les horaires du service 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Contrat de travail : CDI temps partiel pouvant déboucher sur un temps plein

Rémunération : Base entre 2 000 € et 2 500€ brut, suivant profil

Prime annuelle de partage de la valeur entre 1 000 € et 1 500 € brut

-

Localisation : Lézennes (89)

Ce poste vous intéresse ? Merci de nous envoyer votre candidature (CV et Lettre de Motivation) par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement@geochanvre.fr

Date de publication de l'offre : 13/11/23