



Assistant administratif H/F

Rhône-alpes

GENIE ACOUSTIQUE est un bureau d'études à taille humaine (10 personnes) spécialisé en acoustique et vibrations.

Dans le cadre de notre accroissement constant d'activité, nous recherchons un(e) :

Assistant administratif H/F

Votre mission :

Sous la direction du chef d'entreprise et en équipe avec les autres collaborateurs administratifs et techniques, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- frappe, correction orthographique et syntaxique de rapports et comptes-rendus ;
- mise en forme et envois de rapports et devis et autres documents élaborés par l'équipe technique (ingénieurs et techniciens) ;
- accueil téléphonique et réorientation des appels ;
- ouverture des commandes et création des dossiers d'affaire correspondants ;
- saisie d'informations et gestion de données sous informatique ;
- autres tâches administratives courantes, et organisation des déplacements ;
- élaboration et suivi des dossiers de candidatures aux appels d'offres (en contact avec architectes, bureaux d'études et maîtres d'ouvrage).

Votre Profil :

Ce poste nécessite d'excellentes compétences rédactionnelles et en particulier une maîtrise parfaite de la langue française lue, parlée et écrite ; orthographe irréprochable.

Une bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Power point) est indispensable.

Autonome et rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et des priorités.

Doté(e) d'un bon relationnel (travail en équipe et contacts téléphoniques avec de multiples et divers interlocuteurs), du sens de l'effort, dynamique, vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Un niveau d'anglais opérationnel serait également apprécié mais n'est pas exigé. Une ou des expériences réussies seront appréciées.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : Contrat de travail à durée indéterminée

Rémunération : A définir en fonction compétences et expériences. La mutuelle santé et prévoyance obligatoire est prise en charge par le Cabinet GENIE ACOUSTIQUE à hauteur de 90 % de son montant. Tickets restaurant.

Localisation : Fontaines-sur-Saône (69)

Référence

16122014172

Date de publication

20/12/16

Entreprise

Genie Acoustique

Région

Rhône-alpes

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI