

**DATE :** 22/03/2019

**INTITULE DU POSTE :** ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

**NOMBRE DE POSTES A POURVOIR :** 1

**L'ENTREPRISE :**

Acteur de référence de la santé, de l'hôtellerie, de la propreté et du Facility management.

**LES MISSIONS :**

Sous la supervision du Chef d'agence, vous effectuez diverses tâches administratives régulières ou ponctuelles pour le compte de l'agence :

- Accueil : vous participez à la gestion des appels téléphoniques et orientez vers les bons interlocuteurs. Réception, tri du courrier
- Suivi et gestion de la facturation : vous suivez les tableaux de bord budgétaires, vous faites le recouvrement, suivi des avoirs et provisions.
- Suivi des clients : courriers, contrats (reconduction, résiliation...), alimentation et suivi du CRM.
- Suivi des fournisseurs : gestion des commandes et factures.
- Aide administrative aux équipes et participation à des missions RH : visites médicales, suivi des habilitations, notes de frais, déplacements.

**LE PROFIL :**

- **Diplôme** : BAC/BTS en secrétariat/assistantat PME/PMI ou équivalent
- **Compétences** : Word et excel impératif, SAP est un plus
- **Expérience** : une première expérience sur poste similaire
- **Qualités** : Rigueur, méthode, concentration, aisance relationnelle, dynamique, organisé, polyvalence

**LE POSTE :**

- Situation géographique : **CHASSIEU (mal desservi par les transports en commun)**
- Date de démarrage : **02/05/19**
- Type de contrat et durée : **CDI**
- Durée hebdomadaire : **Temps complet**
- Horaires : **08H00-18H00 à ajuster avec pause déjeuner**
- Salaire indicatif : **environ 1800 brut mensuel + 13<sup>ème</sup> mois + tickets restaurants**
- Statut : **employé**

Transmettre les candidatures à : **MODE D'EMPLOI RHONE**

[emploi@medeflyonrhone.com](mailto:emploi@medeflyonrhone.com)

Téléphone

04.78.77.07.47