

Assistant Administratif H/F

Le **CRITT M2A** recherche un(e) assistant(e) administrative en CDI

Tu as envie de t'investir dans une pme jeune et dynamique en développement ? Alors cette annonce est faite pour toi !



Voici les missions qui s'offrent à toi

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative (réponse à candidature, rédaction de courrier, classement ...)
- Suivi des dossiers administratifs
- Traitement des commandes
- Gestion des expéditions
- Organisation des bases de données
- Gestion de la domotique (alarmes, badges...)
- Etc...



Ton profil

Tu justifies d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans des métiers administratifs. Tu te distingues par un tempérament alliant curiosité, réactivité, bon relationnel, sens du client, rigueur et organisation.

Tes compétences :

- Qualité rédactionnelle et maîtrise du Pack Office (Excel, Outlook, Word et PowerPoint).
- Maîtrise de l'anglais dans le monde professionnel
- Sérieux(-se), motivé(e), bonne présentation
- Organisé(e), autonome et polyvalent
- Bonne communication
- Curieux(-se)
- Approche de travail dynamique et flexible
- Esprit d'équipe

Poste à pourvoir immédiatement

Salaire à partir de 2000 € brut par mois



- Une mutuelle et prévoyance très avantageuse prise en charge à 100%
- Des titres restaurant
- Des primes (vacances, intéressement)
- Un cadre de travail moderne avec des espaces de détente (baby-foot, canapés ...)
- Des fruits, du café et thé à volonté
- Une politique d'entreprise soucieuse du bien-être de ses collaborateurs



Convaincu(e) ? Postule vite et rejoins-nous !
Envoie-nous ton CV à crittm2a@crittm2a.com

