

NOUS RECRUTONS BTS SAM



ASSISTANT.E DE GESTION

Pour un **contrat d'apprentissage de 2 ans**
chez notre partenaire

SAFARI
TECHNOLOGIES

Saint-Denis 93

VOS MISSIONS

Tes responsabilités principales :

- Réceptionner et traiter les appels et diffuser l'information.
- Assurer l'accueil physique des candidats, fournisseurs, partenaires, etc. ;
- Assurer les commandes de fournitures et/de consommables
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier
- Créer et préparer les documents administratifs des salariés
- Assurer l'archivage numérique et physique des dossiers de salariés.
- Suivi des fournisseurs et clients en relation avec le service comptabilité.
- Réaliser des comptes-rendus hebdomadaires des réunions de production (prestation de service)

PROFIL

- Vous justifiez d'une aisance relationnelle et d'une bonne capacité rédactionnelle.
- Rigueur et d'organisation
- Pack Office

POSTULER

maeva.toure@imc.randstad.fr
imc.recrutement@imc.randstad.fr