

ACAVI, société spécialisée en Ressources Humaines pour les industries des secteurs scientifiques, accompagne ses Clients depuis plus de 17 ans en recrutements, évaluations et conseils.

Notre client est une société distributrice d'instrumentations et de solutions de mesures de contamination pour les salles blanches : compteurs particulaires, bio collecteurs et logiciels associés. Cette société a une ambition forte de développement supportée par le fournisseur sur un marché en très forte croissance.

Assistant·e ADV polyvalent·e de Direction – F/H CDI – région IDF Sud-Est

VOS MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, vos missions se partageront entre assistantat de direction, relation fournisseurs & clients et gestion qualité et vous travaillerez en lien étroit avec le directeur de la société.

- Assistantat de direction
 - o Secrétariat général : agenda, appels, courriers, messagerie
 - o Saisie des commandes et facturation
 - o Suivi des comptes clients et relance si nécessaire
 - o Envoi des bons UPS
- Relation fournisseurs
 - o Enregistrement des factures
 - o Déclaration TVA et transmission des informations au comptable
 - o Facturation fournisseur
- Relation clients
 - o Gestion des contrats cadres
 - o Facturation - environ 50 / mois
- Administration du personnel
 - o Création des éléments de paie, TR, mutuelle...
 - o Suivi des congés / absences
- Gestion qualité
 - o Suivi des évolutions
 - o Rédaction et relecture revue de Direction en collaboration avec le directeur – ISO 9001
 - o Respects des délais

VOS ATOUTS

- Bac +2+/3 assistantat de direction / gestion PME-PMI
- Expérience professionnelle **significative et confirmée**
- Aisance **relationnelle** : vous savez vous adapter à votre interlocuteur
- Aisance **rédactionnelle** : votre syntaxe et votre orthographe sont irréprochables
- Sens de l'organisation : vous savez hiérarchiser les demandes
- **Anglais courant impératif** : vous travaillez au quotidien avec des clients et fournisseurs anglophones

VOTRE REMUNERATION

- 34-36 k€
- Statut non cadre ou cadre selon profil
- TR / Mutuelle / possibilité parking
- 100 % présentiel

ACAVI, société spécialisée en Ressources Humaines pour les industries des secteurs scientifiques, accompagne ses Clients depuis plus de 17 ans en recrutements, évaluations et conseils.

Envoyez rapidement votre candidature sous la référence suivante **AP190224-023** via le lien suivant :
<https://www.acavi.fr/offres-emploi/job/AP190224-023-ACA/assistant-e-adv-de-direction-hf>