



Assistant administratif H/F en alternance à Clichy

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

EET France, filiale française du Groupe danois EET est l'un des principaux distributeur BtoB en Europe. Véritable multi-spécialiste, nous commercialisons plus de 1100 marques à destination des **intégrateurs, installateurs et distributeurs.**

Spécialistes notamment **dans les domaines de l'audiovisuel, de la vidéosurveillance, de l'équipement du point de vente, du réseau et de la pièce détachées et accessoires informatiques**, nous réalisons 450 millions d'euros à l'échelle européenne.

MISSIONS

En qualité d'Assistant(e) administratif, vos missions seront les suivantes :

- Le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ;
- L'organisation de réunions, le suivi de dossiers, de plannings ou de tableaux de bord ;
- La gestion des mails et du courrier ;
- La communication d'informations en interne ;
- Le support comptable et le transfert de données à la maison mère ;
- La rédaction de documents et de lettres ;
- Le traitement des commandes et suivi des chèques déjeuner ;
- Le suivi des plannings de congés – RTT ;
- Le support à l'établissement des contrats de travail et à différents suivis de gestion du personnel ;
- Le suivi des réunions CSE (mise en place du calendrier – de l'ordre du jour, etc...)



CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'administratif à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Très bonne communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office365)
- Sens aigu de l'organisation et de discrétion
- Vous faites preuve de rigueur et de réactivité dans l'exécution de vos tâches.