



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Lons-le-Saunier (39000) - France

Référence : 781

Contrat : CDI

Date de début : 01/09/2021

Présentation

Service(s) : AITHD

Détails :

Du Très Haut Débit pour tous, voilà notre mission !

Expert en fibre optique, Altitude Infra a le privilège de contribuer au déploiement du nouveau réseau Très Haut Débit [français](#). Nous construisons, exploitons et commercialisons des réseaux fibre optique permettant un accès Internet Très Haut Débit pour tous, à la ville comme à la campagne !

« Notre activité a une vraie utilité citoyenne ! »

David Elfassy, Président d'Altitude Infrastructure

Notre grande équipe est composée de 500 collaborateurs et d'autant de personnalités, de compétences et d'histoires à partager. Reconnue pour notre audace et sous nos airs de « startup », nous embarquons avec nous, de nouveaux collaborateurs aux 4 coins du territoire à la conquête de nouveaux projets ! Aucun profil ou diplôme n'est privilégié, l'essentiel : Être soi-même et avoir envie.

« Nous préférons des têtes bien faites aux têtes bien pleines. L'important est d'être dynamique, motivé et d'avoir le goût pour le travail d'équipe »

David Elfassy, Président d'Altitude Infrastructure

Entreprise en hyper croissance, il nous tient à cœur d'intégrer avec soins et bienveillance, les talents qui nous porteront vers demain.

Alors.... Cap ou pas cap ?

Description du poste / Missions

Détails :

Nous recherchons, pour notre agence de Lons-Le-Saunier, un(e) assistant administratif H/F pour assister le directeur.

Pour atteindre ses objectifs, l'assistant administratif H/F a pour missions notamment :

- Actions administratives :

Gérer les moyens généraux ;

Gérer l'administratif

Gérer les déplacements (réservation hôtel, avions, etc.) ;

Contrôler et suivre les notes de Frais ;

Référencer et suivre les courriers reçus et/ou à envoyer ;

- Actions opérationnelles :

Contrôler et saisir les factures fournisseurs dans l'ERP ;

Gérer la Hotline clients finaux / Gérer la boîte mail contact ;

Gérer les actions contractuelles, en support du Responsable ;

Suivre la production des rapports annuels et/ou trimestriels ;

Préparer les éléments de présentation/reporting en vue de réunion/comités avec les parties prenantes ;

Produire les compte rendu ;

Être en soutien administratif de l'agence ;

Assurer l'archivage des documents ;

- Communication :

Etre en support sur l'organisation d'évènements/ manifestation avec le service commercial ;

Gérer l'agenda (planification rendez-vous...) ;

Etre à l'aise à l'oral.

Profil recherché

Nombre d'années d'expérience : 2 à 5 ans

Niveau de formation : Bac +2

Détails :

Vous avez une expérience réussie en tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous êtes rigoureux(se), dynamique, structuré(e) avec de bonnes capacités de synthèse et de rédaction mais aussi force de propositions, vous avez une bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint et une connaissance de l'ERP Sage X3 serait un plus.

Envoyez-nous votre candidature !

Compléments d'informations

Tickets restaurant : OK

PC portable : OK

Téléphone portable : OK