

## Assistante administrative (H/F)

91320 WISSOUS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2500 / Heure

### L'entreprise

Notre client est leader en solutions de stockage et de gestion logistique

Située à Wissous, cette entreprise internationale est spécialisée dans la conception, la fabrication et l'installation de solutions de stockage et de gestion logistique. Forte de plus de 50 ans d'expérience, elle propose des systèmes innovants et sur-mesure pour optimiser les espaces de stockage et améliorer les performances des entreprises dans divers secteurs tels que l'industrie, la distribution, l'e-commerce, etc.

#### **Activités principales :**

- Solutions de stockage : Conception de racks de stockage, rayonnages dynamiques, systèmes automatisés de gestion des stocks.
- Logistique intégrée : Mise en place de solutions logistiques complètes et personnalisées pour une gestion fluide des flux.
- Technologie de pointe : Développement et installation de systèmes automatisés, logiciels de gestion de la chaîne d'approvisionnement, et outils de contrôle des stocks.

#### **Pourquoi choisir cette entreprise ?**

L'entreprise se distingue par son engagement envers l'innovation, la qualité et l'efficacité énergétique. Elle accompagne ses clients tout au long du processus, de la conception à la maintenance de leurs installations de stockage, avec une attention particulière à l'optimisation des coûts et à la rentabilité des solutions proposées.

Rejoindre cette entreprise, c'est intégrer une équipe dynamique et participer à la croissance d'un leader mondial des solutions de stockage intelligentes.

### Le poste

#### **Mission principale :**

En tant qu'Assistante Administrative, vous serez en charge de garantir l'application des procédures administratives internes pour le bon déroulement des projets du département Robotique. Vous assurerez une gestion rigoureuse des différents aspects administratifs et financiers liés à ces projets.

#### **Activités principales :**

- Gestion des appels téléphoniques du standard dédié aux projets robotique, en assurant un accueil professionnel et une bonne orientation des demandes.
- Gestion des factures liées au projet : imputation comptable, suivi des commandes en cours, gestion des échéances et des paiements.
- Création des comptes clients et fournisseurs sur les logiciels internes et suivi de leur mise à jour.
- Suivi du paiement des factures et relance auprès des parties concernées en cas de retard.
- Élaboration et présentation des reportings internes relatifs à l'avancement administratif et financier des projets.

## **Le profil recherché**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2/3, idéalement en assistance de gestion PME-PMI, gestion des entreprises, administration ou commerce. Une bonne maîtrise de l'anglais ou de l'espagnol est nécessaire pour échanger avec le siège. Vous justifiez également d'une expérience significative dans un poste similaire, de préférence dans un environnement logistique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels de gestion internes, et vous faites preuve d'une grande rigueur et organisation dans votre travail. Réactif(ve) et doté(e) d'un excellent sens de la communication, vous avez également un esprit d'équipe prononcé et savez collaborer efficacement dans un environnement dynamique.