



OFFRE D'EMPLOI

Assistant/e Administratif/ve, Commercial(e) et Gestion H/F

Définition du Poste :

Sous l'autorité du responsable de service Administration, vous assurez de façon fiable et cohérente, les tâches inhérentes à un(e) assistant(e) de gestion générale et technique ;

- Assistance dans la gestion des dossiers de production, bilans, suivi avec les chargés de missions, gestion interne,
- Suivi des procédures d'habilitations et obligations techniques et sociétales
- Volet commercial - Alimentation du site internet, rédaction des fiches produits, supports de communication, présentation documentation technique.

Connaissance et Compétences :

- Autonomie, esprit d'initiative, méthodique et organisé.
- Dynamique, savoir travailler en équipe et faire le lien à travers les compétences techniques et administratives.

Logiciels :

Maitrise approfondie des outils bureautiques Word / Excel / Powerpoint / Internet

Formation :

BAC +3/4 Gestion Administrative / Assistant/e BTP

Expérience :

5 ans minimum dans un poste similaire

Nature du Contrat :

CDI

Rémunération :

Fourchette entre 23 K Euros / 26 K Euros Brut selon profil, pour 169 heures /mois

Localisation du Poste :

La Valette-du-Var (83)

Disponibilité :

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser lettre de motivation et CV à :

OPSIA - Service Recrutement - BP 70127 - La Valette - 83040 TOULON CEDEX 9

Email : recrutement@opsia.fr