



Assistant.e Administratif.ve H/F
Poste à pourvoir immédiatement en CDI

Soprime Industrie est une entreprise en pleine croissance intégrée au groupe Linksy qui comprend 80 collaborateurs dans 4 sociétés implantées en France.

Spécialisée dans les solutions techniques d'assemblage, Soprime Industrie est le leader français des traitements de pré-enduction. Notre système qualité est certifié ISO 9001 et répond aux exigences spécifiques des industriels de l'automobile et de l'aéronautique. Pour en savoir plus : <http://www.linksy.eu/>

Vous avez envie de rejoindre une entreprise à taille humaine et une équipe motivée ? Nous recrutons actuellement un.e Assistant.e Administratif.ve H/F au siège social basé à Saint Ouen l'Aumône (95).

1. Mission & Activités

Sous la responsabilité du Directeur du site, l'assistant.e Administratif.ve assure les tâches administratives pour le compte de l'ensemble des services du siège social. Vos principales activités sont les suivantes :

- Accueil des visiteurs, partenaires ; standard téléphonique.
- Gestion des tâches administratives : courrier, classement, suivi dans la gestion des devis et contrats.
- Réalisation d'activités pour le compte de la production et de la logistique.
- Gestion des moyens généraux : maintenance du site, suivi des contrats de prestation (nettoyage, photocopieur...), fournitures, machines à café...

2. Profil des candidats

Titulaire d'un BTS Assistant.e de gestion PME/PMI ou équivalent, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie de 2 à 5 ans, idéalement acquise dans un environnement industriel.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez l'anglais.

Vous disposez de qualités relationnelles et organisationnelles avérées. Vous êtes force de proposition et savez résister au stress lors de sollicitations multiples en période de forte activité.

3. Conditions contractuelles

Convention collective de la Métallurgie Région Parisienne.

Temps de travail : 39 heures par semaine du lundi au vendredi.

Rémunération selon profil : +/- 26 K€ par an + prime d'intéressement aux résultats de l'entreprise.

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : drh@linksy.eu sous la référence ASSADM/2021 inscrite dans l'objet du mail.

A noter : des cas ou exercices pratiques de mise en situation pourront avoir lieu au cours de la procédure de recrutement.