

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE 40-50% (IDÉALEMENT SUR 4 OU 5 JOURS)

Offre d'emploi

LIEU DE TRAVAIL	ENTRÉE EN FONCTION	LIEU ET DATE
Paris	De suite ou à convenir	Paris, le 13 juillet 2022

→ L'entreprise

GESTE Engineering est un bureau d'ingénieurs-conseils suisse actif dans le domaine de la mobilité et de la sécurité, en particulier en ingénierie des transports ferroviaires, urbains et routiers ainsi qu'en sûreté de fonctionnement / FDMS/RAMS et ventilation et gestion des flux. Présents à Lausanne, Berne, Bellinzona, Paris et Bruxelles, nous sommes en pleine croissance, très actifs sur d'importants projets en Suisse, en France, en Belgique et, en général, à l'international.

→ Votre mission

Pour soutenir le développement de notre filiale parisienne, nous recherchons une assistante administrative à temps partiel. Vous travaillerez en contact direct avec les ingénieurs et la direction. Vos activités principales seront les suivantes:

- Gestion du bureau-secrétariat:
 - accueil, standard téléphonique; gestion du courrier/email; gestion de l'économat; classement et archivage; accueil de nouveaux collaborateurs à Paris; organisation d'événements et de documents promotionnels; aménagement et rangement du bureau et de la cafétéria, arrosage des plantes.
- Facturation client;
- Participation aux activités d'assistance aux ingénieurs:
 - assistance à la production de documents; mise en page, impression, envoi et classement de documents.

→ Votre profil

Vous êtes une personne honnête, dynamique, sérieuse et rigoureuse; disponible; avec un esprit d'initiative et ouvert; un excellent sens de l'organisation; sachant travailler de manière autonome et en directe collaboration avec la direction, et les collaborateurs de la société.

- Formation d'employé de commerce ou équivalent
- Expérience de 5 ans minimum
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office; logiciels ERP)
- Forte motivation pour le poste
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite

→ Nous offrons

- Un poste varié dans une jeune PME dynamique où chaque collaborateur joue un rôle-clé
- Un travail pluridisciplinaire en équipe avec des contacts fréquents avec les autres sociétés du Groupe
- Une gestion du travail jeune et moderne, une situation géographique idéale

→ Contact

Si vous vous sentez intéressé-e et pensez correspondre à ce profil, nous vous invitons à envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un dossier complet, par email ou par courrier, à l'attention de Monsieur François Rosati (jobs@geste.group). Votre candidature sera traitée de manière strictement confidentielle.

La société se réserve le droit de ne répondre qu'aux candidatures correspondantes aux exigences souhaitées.



GESTE ENGINEERING FRANCE SAS, 19 RUE DU 4 SEPTEMBRE,
75002 PARIS
T +33 9 823 106 06 JOBS@GESTE.GROUP, GESTE.GROUP

GESTE
MOBILITY & SAFETY