



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) H/F

CDI

Réf : AASTR0620

STRASBOURG

Les enjeux de la fonction :

En relation directe avec les clients, vous êtes le relais administratif au sein de l'agence et avec le siège administratif du groupe.

Votre mission :

Au sein du cabinet composé de 23 personnes, et sous la responsabilité du Directeur de Bureau, vous interviendrez de manière autonome avec rigueur et conscience professionnelle sur différents travaux administratifs.

Vous aurez en charge la gestion d'un standard téléphonique à ligne multiples et de l'accueil physique de nos clients.

Vous assurez le secrétariat administratif de l'agence ainsi que la gestion de cabinet :

- Le secrétariat courant, la frappe de courriers,
- La mise en forme des plaquettes bilan des lettres de mission...
- La préparation des salles de réunions,
- Les commandes de fournitures de bureau et la tenue du stock
- L'affranchissement du courrier, Le classement et l'archivage des dossiers...
- Vous vous occupez de la Gestion de cabinet qui consiste à l'établissement de la facturation du cabinet, le suivi des comptes clients, la tenue de nos bases clients et des indicateurs de l'activité du bureau.

Votre profil :

Titulaire d'un Bac + 2 en assistantat de gestion, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans le métier de l'accueil. Vous possédez d'excellentes aptitudes relationnelles et avez une bonne élocution et une expression écrite irréprochable.

- Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et disposez d'un réel sens du service.
- Vous êtes en capacité à gérer plusieurs tâches en même temps,
- Vous avez une appétence pour les chiffres et maîtrisez impérativement les outils bureautiques (Pack Office),
- Vous êtes à l'aise avec l'univers digital.

Rémunération en fonction du profil à laquelle s'ajoutent des primes de développement commercial, de la participation, de l'intéressement (PEE), des tickets restaurant (9,50€ avec une prise en charge de 60% par l'employeur), une mutuelle (prise en charge à hauteur de 90% par l'employeur).

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce, rejoignez notre équipe de passionnés.

Merci de nous envoyer votre candidature sous la réf. : AASTR0620 (CV + Lettre de motivation + prétentions) par e-mail à delphine.chaffaut@sadec-akelys.fr

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce, rejoignez notre équipe de passionnés.

Merci de nous envoyer votre candidature sous la réf. : AASTR0620 (CV + Lettre de motivation + prétentions) par e-mail à delphine.chaffaut@sadec-akelys.fr

Sadec Akelys compte parmi les leaders du conseil, de l'audit et de l'expertise comptable. Avec nos 400 collaborateurs répartis sur 18 sites en France, nous accompagnons plus de **10 500 entreprises** et associations de toutes tailles et de tous secteurs dans la sécurisation de leurs opérations et le développement de leurs activités.



SADEC AKELYS
L'EXPERTISE AU SERVICE DE L'ENTREPRISE