

# Assistant(e) Administratif(ve)

CONTRAT EN CDI  
Saint Ouen l'Aumône (95)

## Nous :

La société **AB-Safety** spécialisée depuis plus de 25 ans dans la **sécurité antichute** auprès des industries recherche un(e) **assistant(e) administratif(ve)** pour venir renforcer son équipe de 5 personnes.

## Vous :

- Maîtrisez les outils informatiques (Pack office : Word, Excel (tableaux croisés dynamiques, macros...), Paint, Outlook), internet,
- Maîtrisez parfaitement la langue française (orale et écrite) et disposez d'un bon niveau d'orthographe,
- Avez des compétences rédactionnelles, et de prise de notes,
- Etes **organisé(e), méthodique** et savez hiérarchiser et classer des documents,
- Etes polyvalent(e), sérieux(se), **sociable**,
- Savez communiquer rapidement et efficacement et travailler en équipe.

Vos missions sous la responsabilité hiérarchique de la DAF :

## Principales activités :

Administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Suivi, classement et archivage des dossiers/classeurs</li><li>➤ Rédaction de comptes rendus</li><li>➤ Traitement du courrier (rédaction, tri, mise sous pli, affranchissement)</li><li>➤ Mise à jour des tableaux de bord...</li></ul>
Comptables	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Passer des commandes fournisseurs et en assurer le suivi,</li><li>➤ Rapprochement commandes fournisseurs / bons de livraison / factures</li><li>➤ Enregistrer des commandes clients, émettre des factures</li><li>➤ Suivi des factures fournisseurs, préparation des échéances</li><li>➤ Mise à jour informatique des prix fournisseurs</li><li>➤ Gestion des stocks ...</li></ul>
Commerciales	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Création de fiches techniques</li><li>➤ Accueil téléphonique et physique des clients</li><li>➤ Insertions sur profil LinkedIn de la société ...</li></ul>
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaboration notes de service</li><li>➤ Mise à jour des divers documents/tableaux de suivi</li><li>➤ Mise à jour une fois par an du document unique</li><li>➤ Suivi formations et visites médicales ...</li></ul>
Organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organiser des déplacements ...</li></ul>

## Profil recherché :

Expérience : minimum 15 ans

Niveau : *Baccalauréat*

## Conditions de travail :

Temps partiel : 32 h 00 hebdomadaires

Rémunération : A partir de 15€/heure - selon expérience

Les avantages sociaux : mutuelle - prévoyance - tickets restaurant

## Envoi de votre candidature :

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre **CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame VOILLARD** par mail : [commercial@ab-safety.fr](mailto:commercial@ab-safety.fr) ou par courrier : **AB-Safety** ZI Le Vert Galant 18 rue des Oziers, BP 60609 - Saint-Ouen-l'Aumône 95004 Cergy-Pontoise Cedex.