



Assistante (e) de service/ Assistant(e) de Département - Anglais opérationnel H/F

Réf. de l'offre

2.7/0123/002060

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

02/03/2023

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Beauvais

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client placé au Top 5 mondial du secteur de l'agroéquipement grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations et solutions avant-gardistes, un(e)

Assistant(e) de Service / Assistant(e) de Département - Anglais opérationnel H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans un environnement industriel et de distribution exigeant et international, idéalement dans un département Commerce (Customer Support, ADV, Service Clients), vous démontrez votre perspicacité et votre dynamisme dans le support au quotidien du département et de ses équipes.

Intégré(e) au Département Commercial, grâce à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités et grâce à votre excellent relationnel, vous êtes autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation des réunions, des déplacements professionnels du département,
- Coordination des agendas et des projets inter-départements,
- Gestion RH de l'équipe : absences, congés, télétravail, régule des anomalies de pointage,
- Contrôle et pré-validation des notes de frais
- Gestion du matériel et des fournitures du département : suivi des stocks, commandes, provisions, facturations,
- Edition des factures à destination des Concessionnaires,
- Participation aux réunions techniques
- Conception des supports de communication (présentation PowerPoint, correction et relecture de documents),
- Gestion du courrier et suivi des contrats,
- Suivi des indicateurs et du reporting du département.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs, et, grâce à votre diplomatie et à votre discrétion, vous démontrez votre esprit d'équipe et votre capacité de travailler en parfaite coopération avec les différents services de l'entreprise.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Commerce International ou Assistanat de Direction (BTS Commerce International, Licence Management des Echanges Internationaux, BTS Assistant de Manager, DUT Technique de Commercialisation, BTS Management des Unités Commerciales), vous justifiez d'une première expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (ERP, idéalement SAP et HOROQUARTZ) et les outils bureautiques (Pack-Office : PowerPoint, Word et Excel) et généralement avec les outils numériques.

Grâce à votre maîtrise opérationnelle de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, vous communiquez et vous inter agissez aisément avec tous vos interlocuteurs.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim