

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'accueil et de secrétariat bilingue

ETAP-Lab, société indépendante en croissance, spécialisée dans la recherche médicale, recherche un·e « Agent d'accueil et de secrétariat bilingue » pour son site normand.

Le poste

Vous intégrez une équipe dynamique au sein d'une société reconnue dans le domaine de l'Accident Vasculaire Cérébral pour une clientèle internationale.

Vous êtes amené/e à participer à la gestion de la partie administrative du site de Caen en lien avec le siège social basé à Nancy : de l'accueil physique et téléphonique à la gestion d'éléments administratifs en passant par la gestion des bons de commandes et facturation. Vous êtes à l'aise en anglais ainsi qu'avec l'outil informatique et internet, vous êtes organisé·e et motivé·e.

Vos missions

Rattaché·e au Responsable du site, vous aurez pour mission la réalisation des activités d'accueil et le secrétariat incluant :

- Accueil téléphonique et physique (clients, fournisseurs, etc),
- Organiser des voyages d'affaires (réservation de voiture de location, train, avion, hôtel, etc),
- Centraliser les besoins en approvisionnement et établir les commandes,
- Gérer le courrier : effectuer la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier, l'envoi de colis, se déplacer à la poste si nécessaire et réaliser quelques courses simples,
- Gérer les livraisons : réceptions de produits, faire le lien commande/bon de livraison/facture,
- Relire des documents en français,
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Savoir classer, archiver des documents,
- Effectuer les préparatifs pour les réunions,
- Seconder la secrétaire comptable dans la collecte des éléments de paie,
- **La maîtrise de l'anglais est indispensable.**

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un BAC+2 avec une expérience conséquente dans une entreprise privée

- Vous avez le sens de l'accueil,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point),
- Vous savez vous servir d'internet,
- Vous êtes enthousiaste et prenez des initiatives,
- Vous vous exprimez correctement à l'oral comme à l'écrit, en français et en anglais,
- Enfin, des compétences en informatique seraient un plus.

Vos qualités

- Organisation et rigueur
- Qualité rédactionnelle (grammaire, orthographe)
- Discrétion
- Ponctualité

Lieu de travail

- Région de Caen (Normandie)

Type de contrat

- CDI à temps plein
- Dès que possible

Salaire

- A négocier, selon expérience

Contact

- Lettre de motivation et CV à adresser à : recruitment@etap-lab.com