



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Le groupe AfB est une entreprise adaptée spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques et de téléphonie. Nous nous donnons comme mission de donner une deuxième vie à du matériel informatique et de créer des emplois locaux dont 70% sont occupés par des personnes en situation de handicap. Nos valeurs reposent sur les piliers fondamentaux du développement durable : « Ecologie / Social / Economie ».

1. Contexte :

AfB group, fortement engagé dans une démarche de RSE, est la 1ère entreprise adaptée européenne à but non lucratif spécialisée dans le reconditionnement informatique. Nous nous engageons ainsi à réinvestir nos bénéfices dans la création de nouveaux emplois. En pleine croissance, AfB France compte plus de 175 collaborateurs répartis sur 6 sites en France. Notre développement, résultat de notre stratégie, nous amène à recruter un(e):

Assistant(e) moyens généraux
basé-à ANNECY (74)

2. Vos Missions :

Vous assistez la personne en Charge des moyens généraux dans l'optimisation de la gestion du service.

A cette fin, vous assurerez les missions suivantes :

- Réaliser l'accueil téléphonique et éventuellement physique des clients, fournisseurs, partenaires, et des collaborateurs
- Gérer des tâches administratives : Recevoir, filtrer et réorienter du courrier et des courriels, suivi des chantiers, des plannings et des tableaux de bord, rédaction de comptes-rendus, classement, archivage, gestion de note de frais ...
- Organiser et suivre les demandes d'interventions, les contrats de maintenance et les vérifications obligatoires
- Gérer et actualiser des bases d'informations parfois techniques
- Effectuer des recherches documentaires
- Enregistrer et suivre les réclamations et les litiges
- Assurer le suivi de la facturation jusqu'à l'enregistrement comptable

3. Votre profil :

- Plus que votre formation, votre expérience, votre savoir faire dans la gestion administrative seront déterminants.
- Expérience attendue de 2 ans dans une fonction d'assistantat. Une expérience technique supplémentaire serait un plus (DAO/CAO, bureau d'étude...).
- Discrétion, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle, autonomie, sens de l'organisation et esprit proactif vous permettront de réussir pleinement.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautique (ERP, Pack Office...)
- La pratique de l'Anglais ou de l'allemand est un plus

4. Rémunération :

A étudier selon profil



5. Type d'emploi :

CDD Tremplin 6 mois

6. Avantages sociaux :

Mutuelle, prévoyance, Ticket Restaurant

Vous partagez nos valeurs : tolérance, solidarité, proximité et écologie, alors rejoignez-nous !

Vous pouvez adresser votre candidature avec en référence « Assistant(e) moyens généraux » à l'adresse e-mail :

recrutement@afb-group.eu

****L'employeur est une entreprise adaptée : poste ouvert aux personnes à mobilité réduite. Articles L.5213-14 et suivants du Code du Travail*** A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH. ****