



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Notre groupe, fortement **engagé dans la démarche RSE**, est la **1ère entreprise adaptée** européenne à but non lucratif. Sa mission, directement liée au développement durable, est de donner une **seconde vie aux parcs informatiques** et de **proposer des emplois durables** pour des personnes en **situation de handicap**.

Son développement, résultat de sa stratégie, l'amène à **créer un poste d'Assistant(e) Administratif**, basé à **Caen** pour lequel nous prendrons **le temps de vous accompagner**.

Votre mission :

Vous assistez le Directeur de site dans la **gestion administrative** d'AfB Normandie. Vous serez en charge de répondre aux objectifs suivants :

- Accueillir les clients et fournisseurs de l'entreprise (accueil présentiel, téléphonique, et envoi d'e-mails)
- Participer à la gestion administrative de l'entreprise (planification des rdv clients, des collectes de matériel, de livraison).
- Réceptionner et vérifier les informations des documents administratifs (Bordereaux de suivi de déchet, bon de commande, bon de livraison).
- Régulariser les documents administratifs si besoin
- Préparer les factures clients

Vous possédez des connaissances **en bureautique** et utilisez le **Pack Office**.

Votre dynamisme, votre aisance relationnelle, votre écoute, votre rigueur et votre bonne organisation seront des atouts indispensables pour la réussite à ce poste et favoriseront **votre intégration** au sein de notre **équipe**.

Votre profil

- Vous avez une **expérience** réussie en gestion administrative issue de votre formation et/ou de votre parcours.
- Vous êtes autonome
- Vous êtes attaché(e) à la **qualité de service**
- Vous partagez nos valeurs : **tolérance, solidarité, proximité et écologie**

Si vous vous **reconnaissez dans cette description**, si notre annonce, notre entreprise **vous attire et vous questionne**, si vous avez **envie d'en savoir plus**, prenons **le temps de faire connaissance** !

Vous pouvez joindre notre Responsable des Ressources Humaines Béatrice au 04 69 98 21 53 ou sur son adresse mail hr@afb-group.eu. Nous serons heureux de vous **proposer un RV**.