

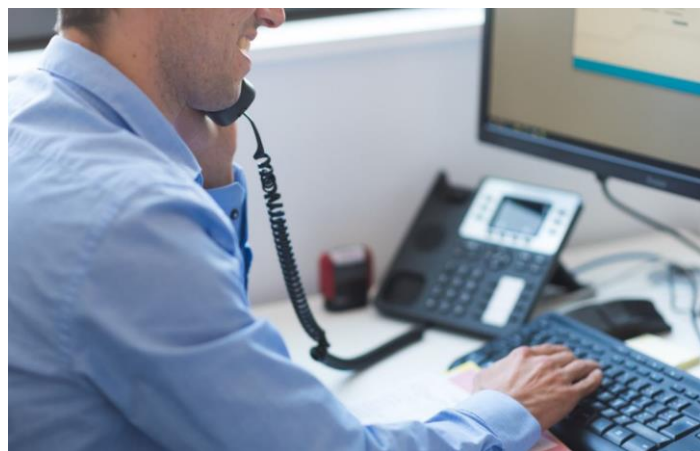
NOUS REJOINDRE

ach@t solutions
L'INNOVATION AU SERVICE DE L'ACHAT PUBLIC

Le **Groupe ACH@T SOLUTIONS**, premier Groupe d'éditeurs de logiciels Français exclusivement dédiés à la gestion des achats publics et du transport, implanté dans 6.750 collectivités et établissements publics.

Leader français depuis plus de 30 ans, 65^{ème} du Top 100 des éditeurs Français, plus de 200 collaborateurs, CA > 25 M€, recherche dans le cadre de sa croissance, un/une :

Assistant(e) Administratif(ve) H/F à temps partiel



Type de contrat

CDI



Lieu

Poste basé à Montpellier*



Durée de travail

19,5 hebdomadaire

lundi au jeudi : 14h - 18h

vendredi : 13h30 - 17h



Rémunération

1030€/mois brut : base 1850€/mois temps plein

Intéressement, Mutuelle, Participation, Prime de Vacances, Tickets restaurant



Description du poste

Rejoignez notre pôle Accueil/Déplacements au sein d'une équipe dynamique et motivée en tant qu' Assistant(e) Administratif(ve) :

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale Groupe, vous aurez en charge les missions suivantes :

- le standard, l'accueil des fournisseurs et clients de l'entreprise,
- la gestion des offres d'emploi (mise en ligne sur nos sites, traitement des mails et transmission des profils),
- la gestion du courrier,
- les services généraux, le suivi des sinistres et des contrats fournisseurs du Groupe : flotte automobile, téléphonie, services généraux, assurances, signatures électroniques, INPI...
- la mise à jour des organigrammes et trombinoscopes du Groupe,
- la gestion des déplacements des collaborateurs des filiales,



Profil recherché

De formation Bac +2 en Gestion Administrative PME, avec 3 ans d'expérience minimum, vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, Salesforce...)

- Vous aimez travailler en équipe.
- Vous avez le sens de l'accueil et du service rendu aux clients.
- Vous êtes à l'aise au téléphone avec une bonne élocution, des qualités relationnelles reconnues. Vous êtes diplomate, organisé(e), rigoureux(se), appliqué(e) et efficace.
- Vous visez l'efficacité dans vos activités.
- Vous souhaitez évoluer durablement dans une structure à taille humaine ayant développé un savoir-faire et un savoir être au service de ses clients et de ses collaborateurs.

Si vous vous reconnaissez, nous vous attendons... **candidatez GO !**

POSTULEZ CV+LMV

En ligne :
www.achatsolutions.com/lesoffresemploi

Par mail :
rh@achatsolutions.fr

Sur LinkedIn :
[@ach@tsolutions](https://www.linkedin.com/company/ach@tsolutions)

*Sur place :
Siège social ACHAT SOLUTIONS
560 rue Louis Pasteur,
34790 GRABELS