



Titre de l'offre : **Assistant(e) Administratif(ve) Accueil (H/F)** Niveau d'études : **Bac à Bac +2**
Type de contrat : **CDI** Expérience: **2 ans minimum**
Secteur d'activité : **Génie Electrique / Mécatronique** Rémunération : **selon expérience**
Lieu de travail : **MEYLAN (38)** Date de publication : **Mars 2009**
Début de mission: **Dès que possible** Référence : **0903002**

Contexte :

Le Groupe CEDRAT, fournisseur de solutions innovantes dans les domaines électriques et mécatroniques, depuis le développement d'outils logiciels jusqu'à l'étude, la conception et la fabrication de systèmes recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) Accueil**.

Définition du poste :

Rattaché(e) au pôle administration et informatique du groupe vos missions consisteront à :

- Tenir l'accueil physique et téléphonique
- Enregistrer et affranchir le courrier
- Assurer un support administratif élargie (réservation voyage, rédaction de compte-rendu de réunion, rédaction de correspondances, etc...)
- Gérer sur le plan administratif les aspects juridiques de la vie sociétaire
- Assurer la gestion des fournitures de bureau (gestion des stocks, effectuer les commandes)
- Assurer un support sur l'activité intendance

Niveau requis et compétences:

- Niveau Bac à Bac +2
- Expérience de 2 ans minimum sur poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, ppt..)
- Maîtrise de l'anglais
- Prise d'initiative, esprit d'équipe

Contact

*Vous souhaitez vous investir dans une entreprise innovante et dynamique, évoluant dans un environnement international, merci d'envoyer votre candidature (CV + LM) à Séverine COLOMBO (**préciser référence de l'offre**)*
Groupe CEDRAT
15, chemin de Malacher
38246 Meylan, Inovallée
Email : jobs@cedrat.com
Tel : 04 76 90 50 45