

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) EN ALTERNANCE**

*Mills, société française fabrique l'ensemble de ses produits, conçoit, vend, loue et installe toutes ses gammes d'échafaudages et d'étaisements dans les secteurs des Travaux Publics, du Génie Civil, du Bâtiment, de l'Industrie et de l'Évènementiel.*

*Avec plus de 150 collaborateurs répartis sur 9 agences en régions et une présence de nos filiales à l'international (Brésil, Algérie, Angleterre et Belgique), notre société est tournée vers l'innovation et la recherche de solutions techniques qui répondent à tous les besoins de postes de travail en hauteur et de sécurité des clients.*

***Vous avez envie d'intégrer une entreprise aussi attentive à ses collaborateurs qu'à ses clients ? N'attendez plus !***

L'agence de Malville (44) est à la recherche de son futur Assistant Administratif (H/F) en alternance afin de renforcer son agence et d'accompagner l'Assistante d'Agence en place dans ses missions quotidiennes.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Assurer le secrétariat standard (accueil des rendez-vous, accueil téléphonique, réponses aux mails, courriers divers...);
- Réaliser le suivi des commandes, de la logistique, de la facturation et du règlement des clients ;
- Assurer le suivi de la gestion du personnel : mise à jour du registre unique du personnel, suivi des formations, des contrats d'intérim et des relevés d'heures ;
- Participer à la rédaction des documents obligatoires : Plans de Prévention, documents pour les sous-traitants ;
- Mettre à jour différents Reportings de l'agence.

Ce poste est au cœur des activités de l'agence et les missions seront amenées à évoluer en fonction de son activité et des compétences que vous aurez pu acquérir à l'école et en agence.

### **PROFIL :**

- En recherche d'un contrat de deux ans dans le cadre de la préparation d'un BTS en Gestion de PME ou Support à l'Action Managériale ;
- Bonnes capacités de communication et relationnelles ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Réactivité et rigueur ;
- Polyvalence et motivation ;
- Travail d'équipe ;
- A l'aise avec le Pack Office.

### **POURQUOI NOUS ?**

- Salaire supérieur au minima légaux ;
- Carte ticket restaurant ;
- Formations régulières pour répondre aux besoins de nos métiers techniques et maintenir vos compétences à jour ;
- Environnement de travail stimulant et bienveillant.