

Recruteur	
Référence	19D1575282784
Titre de l'offre	ASSISTANT MANAGER H/F
Description de la mission	Vos missions : En charge d'épauler la Responsable du site administratif de Mérignac, vos missions sont les suivantes : Activité générale : -Accueil téléphonique et physique du site -Gestion des courriers et autres supports de communication de la direction ADV/SITE et diffusion dans les meilleurs délais (enregistrement, dispatch, contrôle des envois, ...) -Rédaction de documents, mise en forme et suivi des réponses -Anticipation des besoins de son supérieur et du service et suivi de ses dossiers -Prise en charge des plannings, déplacements, réservations, réunions, manifestations, etc... -Participation à des opérations spécifiques -Gestion de l'archivage et plus particulièrement celui des contrats de location. -Gestion des fournitures de bureau pour le site (état des stocks, évaluer les besoins et définir les commandes). -Participation aux projets visant à optimiser les processus, les traitements, les outils. ☐ Support aux équipes Montage et Service client et Recouvrement ☐ Participer aux réunions transverses Gestion du site : -Planification des interventions nécessaires au bon fonctionnement du site -Mise en concurrence des prestataires intervenant sur le site -Interlocuteur privilégié du site de Mérignac, des collaborateurs (accident du travail, Gestion des Tickets restaurant,...), des RH et Services généraux et coordonner les informations interservices.
Type de contrat	CDI
Télétravail	Non spécifié
Client	LEASECOM
Description de la société	Leasecom, filiale de Fintake group créée en 1984, est une société dédiée au financement des ventes d'équipements destiné aux professionnels. Le groupe compte 220 collaborateurs répartis sur 9 sites en France. Nous sommes un des acteurs majeurs indépendant du marché du financement d'actifs professionnels. Nous accompagnons nos Partenaires et clients dans le financement de leurs ventes d'équipements et de solutions (distributeurs/revendeurs de matériel bureautique, informatique, télécom, sécurité, médical, équipement du commerce - distribution, etc..) auprès de leur clients. Nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs/trices ayant envie de s'investir dans une société en fort développement. Le Centre administratif de Mérignac recrute un Assistante Manager H/F, en CDI, à partir de fin janvier.
Localisation	Mérignac
Pays	Array
Description du profil	Votre profil : Issu(e) d'une formation de type Bac +2 BTS Assistant de Manager/PME-PMI, vous justifiez d'une solide expérience de 5 à 7 ans en tant qu'Assistant(e) polyvalent (e)/ de site, idéalement au sein d'un service administratif. Vous avez le sens du service client et savez anticiper les besoins. Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), rigoureux (se) et disponible. Vous possédez l'esprit d'équipe, mais savez également travailler en autonomie. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et le Pack-Office. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : laura.martin@leasecom.fr
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Profil	
Secteur	Banque & Finance