

Assistant Office / Hôte d'accueil (F/H)

Groupe Puce & Plume, qui sommes-nous ?

Puce & Plume est spécialisé en dématérialisation de processus métiers et intervient sur les phases de conseil en transformation digitale, de développements informatiques et de prestations de back-office externalisées (numérisation, extraction et traitement de données).

Puce & Plume est apprécié de ses clients pour son innovation agile, son sens du service et sa fiabilité. En 6 ans, l'entreprise a quintuplé son activité et réalise un chiffre d'affaires de plusieurs millions d'euros avec près d'une centaine de collaborateurs de profil très complémentaires.

Nous lançons une nouvelle étape de progression articulée sur la structuration de nos services internes. Dans cet esprit, nous souhaitons embarquer dans notre équipe un(e) assistant(e) office / hôte(sse) d'accueil.

1 Les missions

Dans le cadre des fonctions suivantes, vous êtes rattaché(e) au responsable administratif et financier.

Vous êtes en charge de l'office de l'entreprise (60% du temps)

- Veiller au bon fonctionnement général de l'intendance / l'office de l'entreprise.
- Suivre administrativement les différents contrats fournisseurs en lien direct avec le RAF, construire un réseau de prestataire afin d'anticiper des futures interventions ;
- Gérer les stocks de consommables et matériels de production et des fournitures bureautiques ;
- Veiller au suivi des différents chantiers en cours au sein de l'entreprise sur nos différents sites ;
- Prendre en charge l'ensemble des demandes imprévues et des problèmes d'intendance du quotidien pour faire intervenir au besoin : technicien réseau informatique, plombier, électricien, agents de propreté, etc. ;
- Organiser ponctuellement les évènements de l'entreprise.

Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique qualitatif avec nos contacts extérieurs

(40% du temps)

- Prendre en charge nos clients, partenaires et futurs collaborateurs en sachant prioriser l'ordre de traitement, les installer ou les faire patienter poliment et confortablement ;
- Gérer avec rigueur les flux de production entrant et sortant directement avec les livreurs, les coursiers, et nos équipes de production ;
- Traiter le courrier entrant et sortant lié à l'activité du groupe (classement et distribution physique et numérique du courrier interne).

2 Profil du candidat

Vous disposez au minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un service orienté "Administration Fournisseurs" et/ ou « office management ». Vous êtes une personne polyvalente, dégourdie et pleine de bon sens, rigoureuse et organisée, volontaire et dynamique, souriante et dotée d'un réel sens du service.

Première interface entre l'entreprise et son environnement extérieur, vous disposez d'une bonne présentation, d'un langage professionnel adapté à nos différents interlocuteurs (collaborateurs, clients, fournisseurs...), vous savez rédiger courriers et mails et utiliser le « pack-Office ».

Sensible aux environnements techniques et agiles, **vous souhaitez vivement rejoindre une équipe dynamique avec un esprit start-up !**

Poste basé à Paris 12^e, avec des déplacements sur nos différents sites (actuellement deux à Paris 12^e et un à Amiens).

CDI 39h : 8h30 à 17h30 y compris pauses (possibilité d'aménagements).

Salaire Brut annuel : fixe environ 24 k€ selon expérience, prise en charge 50 % Pass Navigo, mutuelle...

Pour postuler : recrutement@publication-idconnexion.com

*Il y a ceux qui disent qu'ils peuvent et ceux qui disent qu'ils ne peuvent pas.
En général, ils ont tous les deux raison.
Henry Ford*