



Assistant administratif

Entreprise :

Algae Natural Food est une jeune société alsacienne dont l'activité est la production de microalgues dans le cadre d'une économie circulaire. L'entreprise s'inscrit dans le développement de la croissance verte et durable afin de mettre en évidence une autre voie de production primaire, qui sache associer à la fois des valeurs sociétales, la préservation environnementale et les contraintes économiques.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) en administration justifiant d'une expérience.

Principales missions :

Accueil physique et téléphonique

Assurer le secrétariat : gestion et rédaction du courrier, de rapports, de comptes-rendus et prise de notes (orthographe irréprochable)

Organisation des réunions et des événements / voyages

Assurer le classement et l'archivage

Effectuer des demandes de devis auprès de prestataires de services et suivi et gestion des commandes

Gestion des ressources humaines et des aspects liés à la réglementation

Profil recherché :

Bac +2 minimum, expérience exigée

Personne structurée et organisée

Travail en équipe et excellent relationnel

Bonnes capacités relationnelles développées

Maîtrise des outils bureautiques

Trilingue : Français, Anglais et Allemand (écrit et oral)

Connaissance en comptabilité souhaitée

Poste à pourvoir dans la région de Strasbourg.

Dossier de candidature à faire parvenir à l'adresse suivante :

salija@algae-natural-food.com