

AOUT 2024

NOUS RECHERCHONS UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF(VE)

Dans le cadre de son fort développement, Résiliences, entreprise technique spécialisée dans l'intégration et les infrastructures IT, basée à Annecy, souhaite renforcer son équipe.





ASSISTANT(E) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF(VE)

Au sein d'une équipe ou chacun apporte sa plus-value afin de faire grandir le collectif, nous vous proposons des missions variées et évolutives.

Notre enjeu est de mettre chacun des collaborateurs en situation de réussir afin de contribuer à la performance globale.

Esprit d'équipe, investissement, sens du service client, réactivité, efficacité et qualité sont pour vous des valeurs fortes ? N'hésitez plus : postulez pour rejoindre nos équipes !

POSTE ET MISSIONS

Vous occupez un poste **d'Assistant(e) polyvalent(e)**, en soutien au Responsable Technique et Avant-vente, vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion des plannings de l'équipe réalisation, ordonnancement et coordination des projets (vous faites le lien entre les différents interlocuteurs au besoin)
- Vous rédigez des documents, PV de recette, etc... et assurez le respect des bonnes pratiques Qualité
- Vous assistez le Responsable pour le travail administratif, et notamment le tenue et mise à jour de tableaux de bords

PROFIL

- Vous maîtrisez le pack office et avez une forte appétence à la technique
- Vous avez une première expérience sur un poste similaire
- Vous êtes **volontaire, à l'écoute et avez le sens du collectif.**
- Votre sens de **l'organisation et de la rigueur** vous permet de gérer de manière optimum vos différentes missions.

CONDITIONS

Poste à pourvoir en CDI, aménageable temps complet ou temps partiel avec présence quotidienne, salaire en fonction de l'expérience et du profil de compétences, intéressement, chèques vacances, mutuelle.

CV et Lettre de motivation à adresser par mail à camille.lamarche@resiliences.fr