

Assistant Office Manager

H/F

CDD évolutif CDI

Sysnav est une PME française de très haute technologie spécialisée dans les solutions de navigation et de géolocalisation innovantes pour environnements extrêmes. Situés à Vernon, nous sommes en forte croissance.

Vous assistez l'Office Manager et le service administratif dans l'ensemble de ses missions. Vous assurez un rôle d'interface entre les services internes, le personnel, les fournisseurs et les prestataires.

Vos principales missions :

Administration générale :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion du courrier, des colis et des fournitures ;
- Organisation des déplacements ;
- Gestion documentaire, archivage des contrats et NDA ;

Administration des achats :

- Traitement des devis, commandes et bons de livraison fournisseurs ;
- Saisie et relance des factures fournisseurs ;

Services Généraux :

- Suivi des contrats d'assurance et maintenance ;
- Saisie et archivage des documents relatifs aux services généraux ;
- Gestion des clés et badges ;
- Rédaction des process liés aux services généraux ;
- Pilotage de la gestion locative : préparation de bail, quittancement, états des lieux, gestion des problèmes techniques.

Ce poste est à pourvoir en CDD évolutif vers un CDI.

De formation de niveau Bac+2/3 minimum, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle. Vous êtes dynamique, organisé et savez prioriser vos tâches. Vous êtes reconnu pour votre proactivité et votre autonomie.

Vous avez des notions de gestion d'entreprise et un intérêt marqué pour la technologie.

La maîtrise des outils bureautiques est impérative.

Un niveau correct en anglais est indispensable.

Merci d'adresser les candidatures par email à l'adresse : rh@ora.fr

Des tests sont prévus pour les candidats qui seront sélectionnés dans la 2nd phase du recrutement.