

CDI / Assistante Administrative

Qui sommes-nous ?

David énergies développe des projets d'énergies renouvelables, éoliens et solaires essentiellement. Nous travaillons depuis notre bureau d'Angers (49) et rayonnons dans tout le Grand Ouest. Société indépendante, nous menons nos projets depuis la phase d'identification jusqu'à l'exploitation, et privilégions les projets locaux en impliquant dans notre démarche les acteurs du territoire (région, département, communes, riverains, entreprises locales, citoyens...).

Afin de développer notre activité, nous cherchons un(e) assistante administrative à temps partiel.

Descriptif

David Energies est à la recherche d'une assistante administrative à temps partiel, qui aura les missions suivantes :

- Gestion des stocks de fournitures, commandes auprès des fournisseurs
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi et négociations des contrats pour les services généraux (téléphone, électricité, véhicules, assurances...)
- Suivi administratif de la facturation fournisseurs
- Gestion et suivi du matériel informatique, téléphonie... en relation avec les prestataires dédiés
- Organisation des réunions de Comité de Direction
- Diverses tâches administratives (copies, scans, classement, archivage)

Compétences et qualités requises

- Bac + 2 ou équivalent en Secrétariat / Assistanat
- Maîtrise parfaite du Français, et de l'Anglais (niveau correct requis)
- Maîtrise du Pack Office Microsoft
- Expérience de 3 ans minimum
- Esprit d'équipe, Rigueur, Adaptation.

Informations complémentaires

- Type de contrat : CDI à temps partiel
- Lieu de travail : Angers (49)
- Temps de travail : Temps partiel de 20h hebdomadaire (5 matinées de 4H, flexible)
- Rémunération : 12€ à 15€/heure en fonction de l'expérience

Si vous correspondez à ces critères et que le poste vous intéresse, déposez ou adressez votre candidature avec votre CV et une lettre de motivation : recrutement@energiter.fr

