

ASSISTANT DE GESTION H/F

L'entreprise :

Entreprise technologique et industrielle en forte croissance au rayonnement international, Entech smart energies propose des solutions innovantes de conversion et stockage d'énergie optimisées pour les Smart-Grids (Réseaux Électriques Intelligents) :

- Stockage d'énergie pour intégrer les énergies renouvelables intermittentes
- Electrification d'industries, villes et villages en Afrique et Asie
- Conception et réalisation de projets Smart-Grids
- Conception et fabrication de convertisseurs de puissance
- Intégration de composants : Électrotechnique, Électronique de puissance, Informatique Industrielle
- Développement d'algorithmes de conversion d'énergie
- Installation de centrales de production photovoltaïque
- Mise en service sur site (France et international)

Soutenues par de grands noms, les solutions développées par Entech smart energies s'adressent principalement aux clients industriels du secteur de l'énergie (fabricants de batteries, développeurs de centrales de production ENR, EMR...).

Les projets sont variés : du stockage d'énergie pour les réseaux électriques jusqu'à l'alimentation de sites industriels isolés de quelques kW à plusieurs MW.

Le poste :

Nous recherchons, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, en CDD de 6 mois ou en mission intérimaire, un

ASSISTANT DE GESTION H/F.

Rattaché à la direction, et au sein d'une PME dynamique de 45 personnes, vous contribuez efficacement à l'activité courante et à la gestion de l'entreprise.

A ce titre, vous aurez pour principales responsabilités :

- Gestion des appels entrants/ standard
- Accueil téléphonique et physique des clients et interlocuteurs divers
- Gestion du courrier
- Organisation et coordination des informations externes et internes
- Saisir, mettre en forme divers documents, les reproduire ou les scanner et les diffuser
- Préparation et constitution de dossiers d'appels d'offres
- Gestion du parc automobile
- Gestion des prestataires liés au bâtiment
- Assurer le lien entre la direction et les équipes
- Préparation de réunions et réalisation des comptes-rendus
- Organisation de déplacements, d'évènements internes, etc.
- Commande de consommable et de petit matériel

Le profil recherché :

De formation Bac+ 2 Assistant de Direction ou Assistant de Gestion PME-PMI
Expérience réussie dans un poste et fonction similaires
Autonome, polyvalent et capacité d'adaptation
Méthodique, rigoureux et organisé
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Animé d'un bel esprit d'équipe
Maîtrise des outils bureautiques courants

Dynamique, positif, souriant et à l'écoute de vos interlocuteurs : vous êtes le point d'entrée de l'entreprise et véhiculez l'image d'Entech.

Informations complémentaires :

Poste : 35 heures/ semaine
A pourvoir en septembre 2019

Poste basé à Quimper (29)

Vous souhaitez relever les défis de demain, rejoignez une équipe dynamique dans une société en développement, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@entech-se.com