

Assistant(e) administratif

1 poste en apprentissage

Nous recrutons !

Créée en 2005, Jamespot est une solution SaaS de Digital Workplace.

Composée de 4 produits complémentaires, la solution Jamespot répond aux besoins de communication et collaboration des entreprises et des équipes dans un monde de plus en plus hybride. Qu'elles recherchent un intranet, un réseau social interne, une solution d'animation de réunions ou encore une suite bureautique souveraine, les entreprises trouveront toujours chez Jamespot une réponse à leurs enjeux ! D'ailleurs, la société est aujourd'hui reconnue comme l'un des leaders européens sur son marché, avec plus de 350 clients dans le monde

Notre équipe composée de plus de 40 personnes talentueuses, bienveillantes et volontaires poursuit sa croissance et cherche son prochain alternant au service administratif.

L'alternant(e) gère les demandes des clients et de ses N+1. Il sera amené à travailler avec la gestionnaire ADV et l'Office Manager dont les missions différentes. Partie client pour l'une, gestion RH et fournisseurs pour l'autre.

En étroite collaboration avec les différents directeurs et le président, le candidat devra faire preuve d'une grande discrétion en ce qui concerne la divulgation des informations aux salariés.

Confidentialité, rigueur, relationnel et collaboration sont les maîtres mots pour ce poste.

Assistant(e) administratif

Tes missions au quotidien :

- ✦ Mise en place et création d'un process ADV
- ✦ Traitement des résiliations
- ✦ Recouvrement (extraction ; traitement des données/ mise en page ; relances clients différents cas)
- ✦ Facturation des marchés publics via SCC et/ou Chorus Pro
- ✦ Traitement et préparation des renouvellements clients du secteur public (établissement devis ; envoi au client final ; dépôt sur SCC + suivi/relance acteurs)
- ✦ Sujets divers ADV (répondre aux différents mails clients, sur les différentes plateformes)
- ✦ Gérer et organiser les convocations pour les Visites médicales et organisation des déplacements
- ✦ Rapprochement bancaire
- ✦ Enregistrement des factures fournisseurs
- ✦ Achat QVT
- ✦ Soutien sur la partie RH

Profil recherché :

Peu importe votre formation initiale nous recherchons un collaborateur empathique qui sait s'adapter à son interlocuteur pour une communication optimale. A l'aise à l'oral et à l'écrit, vous avez une bonne orthographe (important lorsqu'on rédige rapidement des réponses).

Enthousiasme et dynamisme nécessaires !

Le rôle de l'assistant administratif sera pris de manière progressive, et a un fort potentiel évolutif. Vous serez accompagné.e par l'équipe admin ainsi que votre parrain/marraine dès votre arrivée, avec pour objectif de prendre pleinement toutes les facettes du rôle. Et comme chez Jamespot rien n'est jamais figé, à vous d'inventer la suite !

Au niveau des compétences attendues :

- ✦ Vous êtes très à l'aise avec les chiffres, règles et processus
- ✦ Compétence d'assistance et de services
- ✦ Capacité d'adaptation (travail agile, transversalité)
- ✦ Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps
- ✦ Qualités relationnelles (communication, écoute, travail en équipe)
- ✦ Esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, de la rigueur

Modalités :

- ✦ Type de contrat : Alternance
- ✦ Rémunération : selon % SMIC
- ✦ Mutuelle d'entreprise avantageuse, Pass Navigo remboursé à 50%, café à volonté et organisation en télétravail (voire full remote, au gré des envies)
- ✦ Lieu de travail : chez vous 😎 ou au siège au 66 Rue Marceau, 93100, Montreuil
M° Bérault (1) ou Robespierre (9) ou Vincennes (RER A). Vous décidez 👍