

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET DE GESTION

Nous, Cabinet de recrutement **TALENTISSIM** recrutons pour l'un de nos clients, entreprise spécialisée dans l'édition de logiciels applicatifs, un (e) Assistant(e) Administrative et de Gestion.

### Missions :

- Acquisition & promotion immobilière, gestion locative
- Développement et commercialisation de logiciels applicatifs

Cette création de poste a pour objectifs :

- Dégager du temps aux fonctions Comptable et Juridique
- De permettre d'approfondir aux fonctions Comptable et Juridique les sujets stratégiques sans se disperser dans les sujets prenants du quotidien
- de gagner en productivité grâce à un support opérationnel polyvalent et de qualité

Rattaché à la Responsable Administrative et Comptable de la société - et après une formation à tous les métiers du Groupe - les missions confiées seront les suivantes :

#### ➤ Général

- gestion des flux entrants (appels téléphoniques et accueil des rendez-vous sur site(s), courrier, archivage, classement etc.)
- gestion opérationnelle de l'ensemble des Services Généraux pour toutes les sociétés du Groupe
- support au secrétariat juridique courant (ex : mise à jour de documents typiques liés à un KYC)

#### ➤ Immobilier

- support quotidien dans la gestion locative (diffusion d'annonces, pré qualification des dossiers, entrées, sorties de locataires, suivi des contentieux)
- support administratif, comptable et juridique

➤ Logiciel

- gestion administrative du personnel dans le SIRH (entrées / suivi périodes d'essai / sorties)
- support des différents services dans l'organisation et la gestion des recrutements (publication offres d'emploi sur LinkedIn/site institutionnel, organisation et suivi des entretiens, etc)

### Profil :

- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Sens de l'écoute et de la communication
- Disponibilité
- Travail en mode projet

### Conditions :

- CDI
- Basé à Annecy
- Poste à temps plein, 38h hebdomadaire
- Rémunération en fonction du profil
- Avantages :
  - \*Tickets restaurants (9,5€/jour)
  - \*Mutuelle
  - \*Prévoyance
- Prise de poste : rapidement

### Candidature

- ❖ Envoyez votre candidature par mail à [candidature@talentissim.fr](mailto:candidature@talentissim.fr)
- ❖ **A votre disposition pour tous renseignements au : 06 13 48 30 17**