



EXPRIMER
CONSEIL

Assistant.e de Gestion CDI – Temps plein 39h



EXPRIMER est membre du **Groupe ALTÉOR**, une holding française de 90 collaborateurs ayant pour mission de servir le développement économique des territoires.

Le **Groupe ALTÉOR** structure son offre de services autour de la synergie de plusieurs sociétés dans le secteur de l'Immobilier, de l'Industrie et du Marketing.

Plus d'infos : <https://www.alteor.com/>

EXPRIMER est une agence créative et indépendante fondée en 1986 à Aix-en-Provence. Notre mission est d'accompagner les entreprises dans leur développement à travers une communication créative, innovante, cohérente et responsable.

L'entreprise est organisée autour de 5 pôles de service :

- **EXPRIMER Conseil** : Stratégie marketing, repositionnement de marque, plateforme de marque, analyse budgétaire, lancement de projet...C'est la partie Stratégie, conseil et créative de l'agence !
- **EXPRIMER Print** : Catalogue, Magazine, Brochure commerciale, ici c'est notre studio graphique qui produit des documents remarquables !
- **EXPRIMER Digital** : Création ou refonte de vos sites web (du site corporate au e-commerce) mais aussi le Webmarketing (SEO, SEA, Réseaux sociaux...) et la création de contenu vidéo.
- **EXPRIMER Stand** : Conception, design, transport, montage tous types de stands en France et en Europe.
- **EXPRIMER Évènement** : organisation des salons IMMEXPO, HABITAEXPO et RDV Connect mais aussi organisation d'évènements pro : lancement de produit, inauguration, pose de 1^{ère} pierre, arbre de Noël...

EXPRIMER c'est 18 collaborateurs, des conseillers en communication et événementiel, un studio avec des graphistes, webdesigners, illustrateurs, designers 3D, régisseurs techniques des monteuses...

Plus d'infos : <https://agence-exprimer.com/>

Tu es à la recherche d'un emploi d'assistant.e de gestion ?

Ces mots-là te définissent complètement ?

- Rigoureux.se et organisé.e
- Réactif.ve et proactif.ve
- Adaptable et polyvalent.ve
- Discret.e et fiable,
- Sens du relationnel et du service aigu

Alors cette annonce est faite pour toi !



Tes missions :

Accueil

- Accueil téléphonique / standard et filtrage
- Récupération du courrier, tri, distribution
- Accueil physique : vérification de la tenue des locaux, accueil café...
- Courrier & Mail d'accueil
- Commande fourniture et Recyclage

Gestion / Financier

- Saisie des commandes et des notes de frais
- Facturation
- Relances impayées
- Préparation des virement fournisseurs, règlement et suivi
- Reporting mensuels
- Préparation pour la paie
- Pointage relevé cartes bleues
- Marges et gestion des écarts
- Suivi des dossiers litiges avec le cabinet juridique

Assistanat Administratif de la Direction

- Rédaction et relecture de mails / de courriers Administratifs et Commerciaux
- Compte rendu de réunion
- Réservation hôtels/restaurants/transports
- Aide à la rédaction de dossiers : subventions, appels d'offres, administratif divers
- Travaux de recherches diverses
- Gestion de cartes grises

Profil recherché :

- BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant de manager, BTS NRC, BTS MUC, BTS CGO, DUT gestion des entreprises et des administrations, DUT gestion administrative et commerciale
- Tu habites aux alentours d'Aix en Provence.
- Tu as une orthographe irréprochable,
- Tu sais parfaitement t'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Tu es un.e expert.e du pack Office.

Ta personnalité : Positivisme, Sourire, capable de s'adapter, capable de se débrouiller.

Ton expertise nous intéresse !

Viens ! On est bien !

Salaire fixe : 1900 et 2200€ brut mensuel + Mutuelle d'entreprise

Temps de travail : 39h hebdo de 09h à 18h30 et 17h30 le vendredi

Prise de poste : début novembre 2020

Expérience dans le poste : - 3 à 5 ans d'expériences auprès d'un(e) dirigeant(e) de PME.

Zone de déplacement : Rares, dans le secteur Aix-Marseille