

## Assistant administratif (H/F)

SB-PEPTIDE est une entreprise française spécialisée dans la synthèse, l'ingénierie et l'analyse de peptides. Forts de plus de 10 ans d'expérience industrielle, et fournissant des peptides à échelle mondiale, notre leitmotiv est simple : la satisfaction client.

Pour atteindre cet objectif, l'entreprise a mis en place une gestion par la qualité, l'expérience client, l'environnement et l'innovation, lui permettant de gérer ses affaires au mieux en France et à l'international.

Grâce à cela, le personnel scientifique hautement qualifié d'SB-PEPTIDE est en mesure de fabriquer tous types de peptides simples ou complexes, avec ou sans modification, cycliques, fluorescents, et bien plus encore !

PME d'une vingtaine d'employés, nous sommes fiers de proposer une large gamme de produits catalogue, utiles dans différents domaines et secteurs d'activité, à savoir l'industrie pharmaceutique, cosmétique ou agrochimique.

### Description du poste :

Polyvalent(e), vous assisterez la direction et le service commercial au travers de missions, telles que :

- Gestion administrative des différents dossiers
- Accueil téléphonique et physique
- Comptabilité : Facturation clients et fournisseurs
- Gestion RH : Entrées et sorties des salariés, mutuelle, médecine du travail, congés...
- Relation intervenants extérieurs : Comptable, avocat...
- Gestion et passage des commandes
- Réalisation des expéditions
- Gestion du stock des produits finis

### Profil recherché :

Si vous avez de bonnes bases en **anglais** et une très bonne maîtrise du **français à l'écrit**, que vous êtes à l'aise avec le **pack office** et les **outils informatiques**, que vous faites preuve d'**autonomie**, de **flexibilité**, que vous aimez le **travail en équipe** et que vous êtes doué(e) pour la **gestion de tâches multiples en parallèles**, ce poste est fait pour vous !

Notez tout de même que le **permis B**, ainsi qu'une **première expérience similaire** est requise pour prétendre à ce poste.

### Les raisons de nous rejoindre :

- Intégrer une entreprise **à dimension humaine**, entièrement axée sur la satisfaction client et bénéficiant d'une réputation technique avérée dans son secteur d'activité
- Un environnement professionnel sain, offrant des **conditions de travail attractives**
- Des **processus décisionnels courts**, favorisant la proximité de tous les intervenants de l'entreprise pour répondre au mieux à la demande client

- Des **locaux récents** offrant un environnement de travail moderne et confortable, favorisant le **bien-être** des employés.

**N'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature avec CV et lettre de motivation.**

*Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue.*

--

**Type d'emploi :** Temps plein, CDD

**Durée :** 10 mois

**Avantages :**

- RTT

**Programmation :**

- Du lundi au vendredi

**Formation :**

- Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)

**Expérience :**

- Expérience administrative : 1 an

**Langue :**

- Anglais

**Lieu du poste :** En présentiel