

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