

L'entreprise grenobloise KOELIS recrute :**Un(e) assistant(e) administratif (H/F)
en CDI**

Présentation de la société et du secteur d'activité : MedTech – technologies médicales
Koelis, PME innovante de 40 personnes basée à Meylan près de Grenoble, a mis sur le marché mondial un ensemble de dispositifs représentant une rupture technologique pour les interventions en urologie. Les stations de travail et ses accessoires reposent sur des technologies de logiciel, imagerie, vision, échographie et robotique, et sont conçus et produits dans l'entreprise, dans un référentiel ISO 13485 et dans le respect des normes internationales.

Missions type :

Poste polyvalent, sous le pilotage de la Direction et au sein d'une équipe jeune et dynamique :

- gestion administrative :
 - . accueil des nouveaux embauchés, gestion des absences,
 - . tenue des dossiers du personnel, gestion de la formation,
 - . gestion des déplacements,
 - . achat des fournitures bureautiques,
 - . accueil téléphonique et physique des rendez-vous et des réunions.
- Support et back-up de l'assistante commerciale.
- Gestion/coordination des réunions ventes/distributeurs/CODIR.

Profil recherché :

- BTS assistant de Gestion PME-PMI
- Expérience minimum de 3 ans.
- Très bonne maîtrise de l'anglais (obligatoire).

Compétences et aptitudes requises :

- Vous êtes une personne dynamique, réactive, rapide et fiable, flexible, ayant un bon sens relationnel.
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), capable de mener à bien plusieurs dossiers tout en sachant gérer les priorités et établir un reporting à la Direction.
- Vous appréciez de travailler en équipe tout en étant capable de travailler en autonomie.
- Vous maîtrisez la suite informatique Office.
- Vous maîtrisez l'anglais oral et écrit.

Rémunération : selon profil.

Date de démarrage : 01/09/2018

Comment postuler :

envoyer CV et lettre de motivation par mail

en précisant en objet de votre mail : candidat assistant admin + votre nom à : job@koelis.com.