



Assistant.e de gestion multitâche

CDI Plein temps ou $\frac{3}{4}$ de temps ou contrat d'alternance – Mars/Avril 2021

ARSKAN est une Jeune Entreprise Innovante de la Deeptech. Nous développons des technologies disruptives, brevetées à l'international, de compression et de transfert progressif de données 3D massives permettant leur visualisation sur le web et sur mobile, sans contrainte de bande passante et de serveurs externes.

Les Missions

Rattaché-e à la direction générale et aux top-managers, et véritable bras droit du PDG, vous aurez la charge :

Gestion administrative

- Préparation ODJ, prise de note, relecture, compte rendu CODIR / COPIL
- Gestion des agendas et planning
- organisation déplacement et voyage
- Accueil, courrier, gestion des documents

Administration des ventes

- Support logistique des évènements et micro événements
- Préparation et personnalisation des supports commerciaux ou techniques

Ressources humaines

- Happiness officer (événement interne : anniversaire, visite client, petit déjeuner...)
- Préparation des paies, suivi des congés et suivi administratif des obligations RH
- Gestion note de frais,

Préparation à la comptabilité / interface avec la comptabilité

- Préparation des documents et suivi des factures

Gestion des achats

- Suivi budget et achat des fournitures courantes, accessoires et matériel
- Relation et négociation avec les fournisseurs et certains clients grands comptes

Vos compétences & qualités

- Expérience et sérieux exigée de 3 ans minimum ou Bac+2 alternant à potentiel.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Autonome, rigoureux(se) et grande fiabilité,
- Esprit d'initiative, proactif.ve et organisé.e
- Bon relationnel et sens de la négociation
- Français : parfaite maîtrise écrit et oral.
- Collaboratif.ve et esprit d'équipe
- Anglais : courant.
- Partage des valeurs ARSKAN : Audace, Passion, excellence, engagement et probité.

Notre environnement de travail

Vous évoluerez en open space dans un cadre de vie agréable, design et verdoyant où règne une ambiance sereine de partage et d'entraide qui facilite les échanges et le travail en équipe.

La qualité de vie au travail est une priorité.

Votre environnement de travail (chercheurs, docteurs, ingénieurs et experts) sera un véritable stimulant et moteur d'excellence.

Collaborativité, innovation et agilité seront votre quotidien.

Contrat : CDI - Plein temps ou $\frac{3}{4}$ temps ou Contrat d'alternance possible
Localisé dans les bureaux d'ARSKAN à Lyon intramuros.

Ça vous tente ? Envoyez-nous votre CV et/ou votre profil LinkedIn à l'adresse recrut@arskan.com en spécifiant la référence « Assist2021 » dans l'objet de votre mail.