



Offre d'alternance 12 ou 24 mois

Assistante office manager

Créée en 2005, Food Service Vision est le leader du conseil et des études de marché en Food Service en France.

Nous accompagnons la croissance et la performance d'acteurs clés de la restauration en France et à l'international via une offre de service unique combinant conseil stratégique, études de marché, veille et business intelligence.

150 acteurs référents tels que Coca-Cola, Unilever ou encore Metro nous ont accordé leur confiance.

Le service back office, auquel vous serez rattaché, est chargé de la partie administrative et RH de l'entreprise. Sous la responsabilité de l'office manager, vous l'aidez au quotidien dans l'ensemble de ses missions et du pilotage administratif.

Vos missions :

- Participer à la gestion d'une entreprise : Gestion administrative en collaboration constante avec l'office manager
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda des managers
- Suivre les commandes, livraisons, paiement : Réception de commande, commande sur internet, paiement par chèque et carte...
- Organiser et suivre voyages et déplacements : achat de billets de train pour les salariés de l'entreprise.
- Gestion de l'accueil téléphonique et physique
- Informatiser les bases de données des clients, fournisseurs, du personnel
- Aménager ou réaménager les locaux et les matériels
- Gérer les demandes de formations

Profil recherché :

- Niveau minimum Bac +2
- Vous souhaitez acquérir une vraie expérience dans l'assistantat
- Vous aimez le travail en équipe et savez vous adapter.

Compétences et qualités requises :

- Rigueur, autonomie, capacités organisationnelles et qualités relationnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Qualité rédactionnelle

Démarrage : dès Septembre 2019
Durée : 12 à 24 mois
Poste basé à Villeurbanne / Lyon (69)
Rémunération : conforme au marché

Merci d'envoyer vos candidatures à Adda SIAF : a.siaf@foodservicevision.fr