

Description du poste

Office Manager/ Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Dunasys Ingénierie est une société créée en 2007 basée à Nanterre, spécialisée dans les systèmes embarqués, véhicules connectés et autonomes. Nous travaillons sur deux activités principales :

- d'une part, un bureau d'études où nous développons des produits dans le domaine de l'embarqué, des télématiques (hard et soft) du traitement de la DATA
- et d'autre part, des prestations techniques auprès de nos clients grands comptes

Afin d'épauler la Direction, nous recherchons un(e) Office Manager/Assistant(e) Administratif(ve) polyvalent(e).

Au sein d'une équipe soudée, jeune, et dans une ambiance agréable, composée d'un Responsable Ressources Humaines, d'une Responsable juridique, de plusieurs commerciaux, et d'une Direction présente quotidiennement, vous veillez au bon fonctionnement de l'entreprise, à la coordination entre les différents services en vous occupant de la gestion administrative, et de la relation avec l'expert-comptable qui assure la saisie.

Vous êtes placé sous l'autorité directe de la Direction et vous travaillez en coordination avec les autres services qui peuvent être amenés à vous demander des tâches et inversement.

MISSIONS

Comptabilité

- Facturation client et suivi des états des comptes de trésorerie
- Numérisation des factures et de tout autres documents dans le cadre de la Gestion Électronique des Documents.
- Déclaration mensuelle de TVA

Assistanat de direction

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue de l'agenda du directeur
- Préparation et organisation des réunions
- Suivi des dossiers et projets marketing, aide logistique lors des participations aux salons professionnels
- Suivi du parc automobile
- Gestion des services généraux

Administratif

- Classement et archivage de la documentation papier
- Préparation et suivi des dossiers administratifs et contrats clients/fournisseurs
- Élaboration et suivi des tableaux de bord, reportings, etc.

PROFIL

Vous maîtrisez le **Pack Office** et avez impérativement déjà fait de la **facturation client**. **Vous avez le Permis de conduire**.

Rigoureux, méthodique, autonome, organisé, vous devez également vous montrer réactif, diplomate et soucieux du respect de la confidentialité.

Vous appréciez travailler en équipe. Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle. Vous avez une bonne communication écrite et orale.

Vous disposez de **5 ans d'expérience** en tant qu'Office Manager ou Assistant(e) administratif(ve).

Nous vous proposons :

- Un CDI (possibilité 4/5ème temps partiel)
- Une rémunération selon expérience et qualification
- Une Mutuelle + Carte restaurant
- 50% du titre de transport remboursé

Poste basé à NANTERRE à pourvoir immédiatement