



**Assistant.e Polyvalent.e**  
**Poste à pourvoir immédiatement en CDI**

Soprima Industrie, entreprise du groupe Linksy, est spécialisée dans l'application de produits de freinage, d'étanchéité et d'anti-grippage depuis plus de 30 ans. Avec 60 millions de pièces traitées chaque année, Soprima est l'expert français de la pré-enduction.

Notre système qualité est certifié ISO 9001 et répond aux exigences spécifiques des industriels de l'automobile et de l'aéronautique. Pour en savoir plus : <http://www.linksy.eu/>

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons actuellement un.e Assistant.e Polyvalent.e au siège social basé à Saint Ouen l'Aumône (95).

**1. Mission & Activités**

L'Assistant.e Polyvalent.e assure les tâches administratives pour le compte de l'ensemble des services du siège social. Vos principales activités sont les suivantes :

- Accueil des visiteurs, partenaires ; standard téléphonique.
- Gestion des tâches administratives : courrier, classement, suivi dans la gestion des devis et contrats.
- Réalisation d'activités pour le compte de la production et de la logistique.
- Gestion des moyens généraux : suivi des contrats de prestation (nettoyage, photocopieur...), fournitures, machines à café...

**2. Profil des candidats**

Titulaire d'un BTS Assistant.e de gestion PME/PMI ou équivalent, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie de 2 ans, idéalement acquise dans un environnement industriel.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez l'anglais.

Vous disposez de qualités relationnelles et organisationnelles avérées. Vous avez le sens du service.

Le permis B est vivement recommandé et la disposition d'un véhicule personnel recommandé.

**3. Conditions contractuelles**

Le temps de travail est de 39 heures par semaine du lundi au vendredi.

Rémunération selon expérience et profil des candidats.

**Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : [drh@linksy.eu](mailto:drh@linksy.eu) sous la référence ASSPOLY/2020 inscrite dans l'objet du mail.**

**A noter :** des cas ou exercices pratiques de mise en situation pourront avoir lieu au cours de la procédure de recrutement.