

## Poste de secrétariat administratif à temps plein

Rattaché(e) directement au dirigeant, les missions sont variées du fait de la taille de l'entreprise, constituée d'une équipe de 6 collaborateurs.

### Missions :

- Standard téléphonique
- Traitement du courrier (postal et mail)
- Gestion des consommables
- Saisie des notes de frais
- Archivage de la documentation administrative
- Rapprochement bancaire
- Transmission des documents comptables au cabinet d'expertise comptable
- Transmission des données de paie et vérification des bulletins
- Suivi comptable des fournisseurs
- Suivi facturation client, encaissement, relance
  
- Assistance commerciale : Suivi des demandes, émission des devis, traitement des commandes, suivi de la réalisation des prestations et de la satisfaction client
- Actions commerciales et marketing
  
- Logistique des déplacements (hôtels/trajets/monnaies/visa/obligations sanitaires...)
- Aide à la préparation des salons
  
- Rédaction – relecture de documents internes ou externes, dans les domaines administratifs et commerciaux
- Compte-rendu de réunions internes

### Compétences attendues :

- Connaissance des outils bureautiques (Pack Office)
- A l'aise avec les réseaux sociaux (LinkedIn/Facebook/Twitter...)
- Capacités rédactionnelles et orthographiques
- Avoir le sens commercial
- Maîtrise de l'anglais apprécié

### Savoir être :

- Faculté d'organisation, gestion des priorités, respect des délais
- Respect rigoureux des procédures internes
- Capacité à communiquer (savoir écouter et s'exprimer, trouver des compromis)
- Bonne adaptation au travail en équipe (rigueur, souplesse, force de proposition...)

Nous vous attendons dès que possible pour rejoindre notre équipe dynamique et passionnée, portée par sa motivation à satisfaire ses clients avec compétence et réactivité depuis plus de 15 ans, toujours à la pointe dans son domaine technique, stimulée par les contraintes excitantes de l'évènementiel international, le tout dans une ambiance collégiale et conviviale.

⇒ CV et lettre de motivation [recrutement@datanaute.com](mailto:recrutement@datanaute.com)