


Assistant d'équipe (H/F)

76600 LE HAVRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 semaine

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

À propos de notre client :

Notre client, une entreprise renommée dans le secteur de l'énergie renouvelable, est un acteur central de la transition énergétique en Europe. Spécialisée dans la conception et la fabrication de machines et d'équipements mécaniques pour les projets dédiés aux énergies renouvelables, notre client contribue activement à la préservation de l'environnement et à la réduction des émissions de carbone.

Le poste

Assistant d'équipe (h/f) - Le Havre 76600 FR

Nous recherchons un(e) Assistant(e) d'équipe expérimenté(e). Rejoignez-nous dans cette nouvelle aventure passionnante sur le marché de l'éolien offshore en France.

En tant qu'Assistant(e) d'équipe, vous serez responsable de fournir un soutien administratif complet à l'équipe et serez un point de contact central pour le bureau du Havre.

Vos responsabilités :

- Responsable du maintien et de la surveillance des opérations quotidiennes du bureau, garantissant ainsi l'efficacité et le bon déroulement du travail.
- Gestion des agendas, organisation des réunions, voyages et événements internes et externes.
- Gestion complète de l'administration et du fonctionnement du bureau.
- Contribuer à la préparation de présentations, rapports et autres documents connexes.
- Mise à jour et tenue à jour des dossiers, dossiers et base de données RH.
- Maintenir une communication efficace entre les équipes et fournir un service rapide et de qualité.
- Respecter les normes et processus de l'organisation dans l'exécution des fonctions.
- Transmettre les messages et communiquer de manière appropriée en fonction du public cible.

Vos compétences et qualifications :

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente.
- Capacité à s'adapter aux changements et gérer l'évolution des priorités.
- Capacité à effectuer une gamme complète de tâches administratives.
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Anglais courant
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Une expérience dans la gestion d'événements est un atout.

Rythme de travail : 3X8 (matin, après-midi et soir)

Le profil recherché

Actual le Havre recherche un(e) Assistant(e) d'équipe expérimenté(e). Le(a) candidat(e) devra posséder un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Une expérience professionnelle de 5 ans minimum sur un poste similaire est également requise.

En tant qu'Assistant(e) d'équipe, vous serez chargé(e) d'apporter un soutien administratif essentiel à notre équipe dynamique. Vous devrez être capable de gérer les tâches multiples et de maintenir une communication fluide entre les membres de l'équipe.

Les compétences clés pour réussir dans ce rôle comprennent :

- Maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), ainsi que la capacité à apprendre rapidement les nouveaux logiciels spécifiques à l'entreprise.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, permettant d'interagir efficacement avec l'équipe et les clients.
- Organisation et gestion du temps, afin de gérer les priorités et respecter les délais impartis.
- Orienté(e) vers le service client, avec une volonté constante d'offrir un excellent service aux clients internes et externes.
- Rigueur et précision, en veillant à fournir des travaux administratifs de haute qualité.
- **Parler couramment l'Anglais.**

Nous recherchons une personne autonome, polyvalente et capable de travailler en équipe. Vous devez être capable de vous adapter rapidement à un environnement en évolution constante et de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes.

Si vous êtes passionné(e) par l'assistantat d'équipe, que vous possédez les compétences requises et que vous cherchez une opportunité de carrière stimulante, nous serions ravis d'examiner votre candidature.