

Assistante Administrative (H/F)

CDI – Temps plein – Paris

A propos

Greensolver est une société de services dédiée aux parcs éoliens et solaires. Créée en 2008 à l'origine par le groupe Véolia Environnement, Greensolver est devenu aujourd'hui un des acteurs incontournables du secteur des énergies renouvelables. Greensolver offre des solutions sur mesure pour la réussite des projets éoliens, solaires à travers différents pôles d'excellence.

Nous recherchons une assistante administrative polyvalente et bilingue en anglais, pour notre bureau parisien. Véritable pilier au sein de notre structure, vous êtes disponible rapidement, faites preuve d'organisation, d'enthousiasme de rigueur et surtout, vous n'avez pas peur de travailler sur plusieurs sujets en même temps.

Les tâches et les missions sont les suivantes :

Office :

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Courrier (distribution ; affranchissement)
- Commandes de Matériel et Fournitures de bureau et Cuisine
- Coursiers (IDF, national et international)
- Interface avec Prestataire Ménage/Informatique/téléphonie /Syndic
- Gestion des salles de réunion, clés, badges
- Gestion des archives & data room

Ressources Humaines :

- Récupération et saisie des éléments de paies
- Gestion des tickets restaurants
- Organisation des RDV
- Calcul de l'annualisation du temps de travail
- Relation avec les caisses (Urssaf, Retraite, Congés Payés)
- Accueil des nouveaux salariés (Welcome Pack)
- Suivi de la médecine de travail
- Déclaration de la taxe apprentissage et formation continue
- Draft de contrats de travail type
- Gestion des entrées et sorties des salariés à la mutuelle et prévoyance.
- Tenue Registre du personnel
- Mise en place et suivi des formations
- Mise en place et suivi des évaluations
- Mise en place et suivi des matrices de talents individuelles
- Notes de frais du Président
- Soutien administratif de la Directrice Financière

Autre :

Soutien au service communication (interne majoritairement) pour les tâches suivantes :

- Traduction (anglais – français : articles, CV majoritairement)
- Mise à jour des CV des équipes
- Mise à jour de l'organigramme
- Appui lors des salons et événements clients
- Emails de bienvenue

Qualifications / Expérience

Langues : bilingue Anglais obligatoire

Compétences : Office

Votre dynamisme, votre curiosité, votre esprit d'équipe et votre relationnel seront des atouts pour ce poste.

Start date: ASAP

Contact: hr@greensolver.net

Site: www.greensolver.net