

Assistant Polyvalent Administratif (H/F)

L'entreprise

Proxiteam est une société à taille humaine en forte croissance, spécialisée dans les services numériques dédiés aux TPE-PME, et composée de deux sociétés : Axido et Apogea.

Respectivement dans les infrastructures informatiques et le Cloud pour Axido et le conseil et le déploiement de solutions de gestion pour Apogea.

Le groupe emploie environ 360 salariés sur le territoire national pour un chiffre d'affaires de 55 millions d'euros. Nous cherchons à agrandir la Proxiteam pour accompagner notre forte croissance.

Nous sommes à la recherche de collaborateurs passionnés, enthousiastes pour qui la satisfaction client et le challenge sont essentiels.

Venez partager nos valeurs !

La Mission

Tu souhaites rejoindre une structure qui prône le travail d'équipe, la polyvalence et le sens du service ? Chez PROXITEAM, spécialisé dans l'optimisation des infrastructures informatiques client, tu auras l'embaras du choix.

Pour l'accompagner dans son développement, Proxiteam recherche son futur Assistant Polyvalent Administratif (H/F) en CDI.

Tu pourras être amené à :

- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Appliquer la réglementation relative au secteur d'activité
- Analyser et synthétiser des dossiers administratifs
- Gérer et actualiser une base d'informations/ Enregistrer ou saisir des données informatiques,
- Traiter les mails et le courrier Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques,

En fonction de ton parcours et de nos besoins, tu seras rattaché à un service qui peut être : l'ADV, les RH Administration du personnel, la Planification, le Recouvrement. Dans ce cadre tu seras amené à :

- Assurer la gestion administrative et la facturation et des modifications (avoirs, annulations, régularisations...)
- Assurer le recouvrement des factures
- Créer des devis et des commandes fournisseurs/ prestataires
- Constituer des dossiers de financement de formation
- Gérer et résoudre des litiges clients
- Planifier et saisir les déplacements de nos techniciens/consultants en fonctions des urgences ou contraintes du terrain
- Suivre et collecter les éléments variables de paye (absences, congés, justificatifs)

- Assurer le suivi des dossiers de financement des organismes financeurs (CPAM, Région, OPCO, organisme financeur alternance)

Tu seras en lien permanent avec les équipes commerciales, ADV ou fonction supports.

Ces tâches ne sont pas exhaustives car des évolutions de missions sont possibles.

Si tu aimes le relationnel client et que tu souhaites participer au développement du groupe, ce poste est fait pour toi.

Le Profil recherché

Issu(e) d'une formation Bac à Bac+2 de type BTS/DUT, tu as une première expérience à un poste similaire (assistante polyvalent, Office manager, chargé de planification, ADV...)

Maitrise du Pack Office et à l'aise avec les logiciels de gestion.

Tu as le sens du service, l'envie de t'investir dans une société à taille humaine qui favorise le travail collectif, l'esprit d'équipe et le développement de tous !

Poste basé à Levallois-Perret.

Télétravail possible,

Carte restaurant Swile (9 Euros),

CSE (cheque cadeaux, plateforme réduction...),

Mutuelle,

RTT,

Frais transports,

Suivi d'intégration des salariés, possibilité de passer certaines certifications professionnelles,

Programme des marraines/parrains,

Cooptation,

Afterwork,

Actions RSE