

Offre d'emploi : Assistant Administratif (H/F)

Réf : DEP-AA - 11-2021

ARFOS Ingénierie (Groupe ARFOS ENGINEERING, plus de 40 Collaborateurs, basé à Tanger, Casablanca et Paris) est spécialisé en Télécom, Ingénierie et Energie. Le groupe s'est considérablement évolué depuis sa création en accompagnant les leaders Européens sur plusieurs grands projets.

En forte croissance, nous entretenons des valeurs, comme la **proximité**, la **transparence** et la **valorisation** de nos équipes, pour construire de véritables **projets de carrière**.

Afin de renforcer son développement, ARFOS Ingénierie recrute des **Assistant Administratif (H/F)**.

Principales Missions :

Rattaché (e) au Responsable Administratif, vous aurez pour missions :

- Gestion Administrative.
- Organisation des réunions clients et des réunion interne.
- Accueil des appels téléphoniques.
- Etablissement des courriers.
- Contact Clients/Fournisseurs.
- Gestion du pointage.
- Gestion du volet social (CNSS, ANAPEC...)
- Tenue des dossiers administratifs des salariés.
- Gestion des congés.
- Gestion des absences.
- Recrutement et Intégration des nouveaux recrues.

Profil :

Vous justifiez d'un diplôme niveau BAC +2/3 en gestion des entreprises.

Vous maitrisiez parfaitement Microsoft office (Word, Excel, PPT.)

Vous justifiez au moins 2 ans d'expérience en Assistanat de direction.

Vous maîtrisez le français à l'écrit et à l'oral.

Lieu : Casablanca

Disponibilité : Immédiate

Adresse : 353 Angle du boulevard Mohamed 5 et du bouleversas de la résistance, Casablanca 20000.

Réf : Candidature sous la référence DEP-AA - 11-2021 via l'adresse mail : contact@arfos-engineering.com