

## OFFRE D'EMPLOI

### H/F ASSISTANT ADMINISTRATIF : Lyon 6

**L'ENTREPRISE :** Les Opticiens Mobiles, 1er Réseau National d'Opticiens : A Domicile – En Etablissements de santé – En Entreprise. Forts d'une démarche éthique unique et d'une offre de services innovante, nous sommes lauréats de la meilleure prestation de service 2016 dans le cadre de la SilverEco. Reconnu comme professionnel de santé, grâce à la qualité de notre réseau collaboratif et des prestations de nos 75 Opticiennes et Opticiens tous diplômés, nous sommes le seul Opticien en France à être certifié par la norme NF Services aux Personnes à Domicile. Prenant en charge l'ensemble des missions de back office, s'appuyant sur leur site de production et leur logiciel métier unique. Les Opticiens Mobiles permettent aux Opticiens Diplômés de délivrer sur le lieu de vie du porteur un service de qualité dédié à la personne.

Dans le cadre du développement de notre Start-Up, nous recherchons un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F en CDI.

**LIEU DU POSTE :** Au siège de l'entreprise - Lyon (69006)

**DESCRIPTION DU POSTE :** Rattaché au Responsable Administratif et Financier, vous prenez en charge la gestion administrative de plusieurs services de l'entreprise.

**Principales missions :** Vous assurerez diverses tâches administratives liées à notre activité : Accueil physique et téléphonique ; Maintien à jour des fichiers clients ; Facturation de l'activité ; Saisie de la comptabilité client / fournisseur ; Suivi des dossiers ressources humaines ; Organiser et planifier les réunions, salons et séminaires ; Assurer l'ensemble du suivi des dossiers administratifs (courriers, rédaction de notes et compte rendu, suivi des notes de frais) ; Supporter administrativement les différents services de l'entreprise.

### **VOTRE PROFIL :**

De formation supérieure Bac +2 minimum, de type BTS Assistant manager. Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste d'Assistant(e) Administratif(ve). Nous recherchons une personne polyvalente avec une très bonne maîtrise de la langue française. Bon niveau de culture générale, organisation, discrétion, adaptabilité, qualités relationnelles, technique de prise de notes et d'écriture rapide, parfaite maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

**REMUNERATION :** 20/25K€ selon l'expérience.