



ASSISTANT ADMINISTRATIF / ADV / COMMERCIAL H/F* BILINGUE ANGLAIS (EN CDI, EN TEMPS PARTIEL)



La filiale française du groupe allemand Müller-BBM VibroAkustik Systeme, acteur majeur dans le domaine des solutions de mesure et d'analyse en acoustique et vibrations, recherche un collaborateur pour l'épauler dans la gestion de son activité administrative, comptable et commerciale.



MISSIONS

- » L'intendance du bureau : accueil téléphonique, achats de fournitures, courrier...
- » Le suivi RH : organiser les déplacements du personnel de la société, les congés, fiches de salaires, notes de frais, arrêts maladie, etc.
- » Le suivi comptable en lien avec un cabinet externe, les paiements, et relances de paiements
- » Le suivi fiscal, bancaire, des charges sociales, ainsi que des contrats d'assurances
- » Le suivi des fournisseurs
- » L'administration des ventes : devis courants, commandes, AR, BL, factures, gestion des contrats de maintenance
- » Les tableaux de bord de l'activité : Reporting et bilan en lien avec le comptable externe et la société mère allemande
- » Assurer le lien administratif entre l'équipe française et la direction allemande
- » Selon le déroulement de l'activité, possible participation aux actions commerciales, communication, marketing, organisation d'événements...



Découvrez l'équipe et nos valeurs en **IMAGE** .

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@mbbm-vas.fr. Ou postuler **EN LIGNE** .

Pour tout renseignement complémentaire :
Service Ressources Humaines **01 34 22 58 84**.



PROFIL

- » Doté d'une formation de type assistant de gestion PME-PMI, vous possédez une solide expérience dans la fonction. Vous savez prendre en charge la gestion administrative d'une PME et êtes directement opérationnel.
- » Vous avez un très bon relationnel et le sens du client, vous aimez travailler en équipe et faites preuve d'une grande autonomie, de rigueur, d'organisation et d'initiative.
- » Vous savez assumer la prise de certaines décisions et la gestion des priorités.
- » Vous justifiez par ailleurs d'une expérience dans un contexte international et d'un très bon niveau d'anglais. La connaissance de l'allemand est appréciée.



AVANTAGES

Poste en CDI à mi-temps basé à Cergy-Pontoise (95), typiquement 5 demi-journées par semaine (définition des jours de travail relativement flexible et évolutive). Télétravail en partie possible. Salaire selon expérience.

Membre du groupe indépendant allemand Müller-BBM (1.200 p. / capital détenu à 100% par ses employés), Müller-BBM VibroAkustik Systeme développe et fournit des solutions avancées de mesure, analyse et gestion de données en acoustique, vibration, phénomènes dynamiques. Sa filiale française (structure de 4 personnes à ce jour) distribue et supporte nos solutions en France, majoritairement dans le domaine automobile, mais aussi sur le marché aéronautique et spatial, les centres techniques et les grandes industries.



Nos bureaux sont implantés dans un Parc d'Activités qui propose un cadre environnemental unique composé de plus de 50 entreprises, d'un parking privatif, d'une salle de sport, d'un restaurant collectif et de plusieurs autres infrastructures.

<https://www.mbbm-vas.com/fr/carriere>

* Cette annonce s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Elle est rédigée au masculin pour des raisons de simplification du langage et sans aucune intention de discrimination.

MÜLLER-BBM
VibroAkustik Systeme