



## FICHE DE POSTE

# Assistant Administratif Assistante Administrative

En intégrant **Aramys**, vous ferez partie d'une entreprise familiale de 95 personnes en constante croissance. Nos collaborateurs sont notre principale richesse et nous investissons massivement dans la formation afin de faire évoluer les compétences. Nous gagnons en performance et en compétitivité et vous facilitons l'évolution vers d'autres métiers.

Nous nous soucions de votre bien-être et de votre équilibre, aussi nous avons mis en place une charte de télétravail de 2 jours/semaine. Vous pourrez également bénéficier des offres de notre comité d'entreprise, de titres-restaurant, d'une mutuelle prise en charge à 70%, ...

**Aramys** s'engage en matière de non-discrimination et dans la promotion de la diversité au sein de ses équipes. Nos postes sont ouverts à tous les profils.

### **Profil recherché :**

Nous cherchons un(e) assistant(e) administratif/administrative pour un poste en délégation chez l'un de nos clients, basé à proximité de Douai.

### **Missions principales :**

- Établissement d'une demande de devis technique (switch, firewall ...) auprès des partenaires selon les besoins des projets émanant des ingénieurs réseaux.
- Suivis des devis et des réceptions de commandes pour paiement.
- Responsable de la Gestion du stock technique (firewall, switch, cables, ...), vérifier les entrées/sorties + Inventaire.
- Suivi des contrats de maintenances et gestion des renouvellements (maintenance équipements réseau type F5, switch ...).
- Gestion des KPIs.
- Suivis des budgets en collaboration avec le manager.

## **Informations supplémentaires :**

Les valeurs d'égalité professionnelle et de mixité sont au cœur de nos préoccupations. C'est pourquoi **Aramys** s'engage à adopter une approche non discriminatoire et à offrir des chances égales d'emploi et d'évolution. Nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Nous vous proposons de :

- Rejoindre une équipe dynamique
- Avoir la possibilité de télétravailler 2 jours par semaine
- Accéder à des offres avantageuses grâce à notre Comité Social et Économique
- Disposer d'une mutuelle prise en charge à 70% par notre entreprise
- Profiter de titres-restaurant

**Niveau d'expérience :** Au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

**Localisation :** Douai (59500), Lens (62300).

**Type de contrat :** CDI.

**Temps de travail :** 35 heures.

**Rémunération :** 21,7K à 24,5K annuel selon le profil.

**Qualités requises :** Autonomie, organisation, rigueur, sens de l'écoute et de la communication.

Alors, si vous êtes passionné(e) par la technologie et souhaitez contribuer au succès d'une entreprise innovante, envoyez votre CV et lettre de motivation à [rh@aramys.fr](mailto:rh@aramys.fr) ou directement sur notre site internet <https://aramys.fr/recrutement/>