

## 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 CDI 35H /semaine.

### **Missions principales :**

- Gestion des stocks et des fournitures (Suivi des stocks de matériel informatique, fournitures de bureau et consommables divers. Passation des commandes auprès des fournisseurs et gestion des réapprovisionnements. Réception, contrôle et rangement des livraisons fournisseurs. Suivi des relations avec les prestataires et fournisseurs.)
- Gestion de la flotte automobile (85 véhicules) . (Suivi administratif des véhicules (assurances, contrôles techniques, entretiens, réparations). Gestion des affectations et des restitutions des véhicules de service et de fonction. Suivi du carburant et des dépenses associées aux véhicules (devis...))
- Gestion de l'immeuble (Veiller à l'entretien général des locaux et coordonner les interventions des prestataires (maintenance, ménage, sécurité). Assurer le suivi des contrats et prestations des services généraux.)

- Accueil physique et téléphonique (Accueillir les visiteurs et orienter les appels téléphoniques. Gérer le courrier entrant et sortant. Assurer une première réponse aux demandes internes et externes.
- Organisation des salles de réunion et intendance (Préparer et mettre en place les salles de réunion (matériel, disposition, fournitures). Assurer l'intendance générale (gestion des stocks de café, eau, etc.). Assurer la logistique des événements internes (réservations, équipements, collations)

### **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
- 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 :** 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/>

ARAMYS SAS  
5 rue Voltaire - 62300 LENS  
+33 3 21 15 68 91 • [contact@aramys.fr](mailto:contact@aramys.fr) • [www.aramys.fr](http://www.aramys.fr)

