

Assistant(e) Polyvalent(e) (H/F) **CDI 35h**

La société Plant Advanced Technologies PAT SA est une jeune société de biotechnologie en fort développement, créée en 2005 à Vandœuvre-lès-Nancy. La société développe des procédés innovants de production d'actifs et de protéines recombinantes par des végétaux à destination des industries des secteurs pharmaceutique, cosmétique et agrochimique. PAT propose un environnement de travail dynamique et innovant avec de réelles perspectives d'évolution.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un **Assistant(e) Polyvalent(e)**

Autonome, vous gérez le service administratif en collaboration avec les différents services de l'entreprise. Interlocuteur direct, vous véhiculerez l'image dynamique et professionnelle de notre société.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et réception de commandes, de réservations diverses.
- Gestion de dossiers (suivi, préparation, envoi)
- Diverses tâches administratives : archivage, scan, affranchissement, rédaction et envoi de courriers/colis ...

Lieu : Poste basé à Vandoeuvre

Profil :

- De formation BEP à BAC avec expérience exigée de 2 ans en secrétariat
- Formation à un logiciel spécifique à l'entreprise assurée en interne
- Savoir-être : Organisé, autonome, dynamique, bon sens du relationnel et forte motivation au travail
- Savoir-faire : Maîtrise des outils informatiques (Internet, bureautique), maîtrise de l'anglais (réception d'appels en anglais)

Salaire : Salaire mensuel brut 1540.50€, modifiable selon expérience

Poste basé au Technopôle de Brabois à Vandœuvre-Lès-Nancy, à pourvoir dès à présent, en CDI, temps pleins (35h/semaine)

Envoyer une lettre de Motivation et CV à rh@plantadvanced.com ou PLANT ADVANCED TECHNOLOGIES, 19 avenue de la forêt de Haye 54500 VANDOEUVRE