



## **GROUPE INDUSTRIEL INTERNATIONAL**

**1,5 Milliard€ de CA – 40 sites de production dans le monde - Equipementier de premier rang de l'automobile dans le domaine du découpage, emboutissage et assemblage de pièces métalliques**

**Recherche pour son siège social situé à Roissy (95)**

### **1 ASSISTANT MANAGER (H/F)**

**Alternance rentrée septembre / octobre 2019**

#### **Vos Missions :**

Rattaché(e) à l'assistante administratif DSIO, vous êtes en qualité d'apprenti(e) Assistant(e) Manager garant(e) du bon déroulement et de l'avancement des missions qui vous sont confiées.

Vous assurez à ce titre et dans le respect des procédures internes, principalement :

- La passation de commandes via SAP
- La gestion des entrées de marchandises
- L'organisation des réunions (internes et externes) et les déplacements en France et l'étranger (réservation des vols, trains, hôtels et taxis) ;
- La mise en forme les différents documents de l'entreprise
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers qui lui sont confiés (gestion des contrats, saisie et contrôle des factures, classement...)
- L'assistanat administratif (tableaux, présentation Powerpoint, rédaction de courriers et notes, commandes fournitures diverses, réservation salles...),

Cette description prend en compte les principales responsabilités et n'est pas limitative.

#### **Votre Profil :**

Pour ce stage vous êtes en préparation d'un diplôme (Bac +2) d'Assistant(e) Manager

Une bonne maîtrise du Pack office est exigée pour ce poste. Un niveau d'anglais courant est également requis.

Doté(é) d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux (se), et organisé(e). Vous êtes dynamique et savez faire preuve d'adaptation dans un environnement mouvant et exigeant.

**Merci d'adresser lettre motivation + CV à SNOP (DRH) PARIS NORD II – BP 56314  
VILLEPINTE –  
22 avenue des Nations – 95940 ROISSY CDG CEDEX  
courriel : recrutement@snop.eu**