



ASSISTANT·E POLYVALENT·E

Abbelight est une entreprise française créée en 2016 qui propose des solutions innovantes pour faciliter l'accès à la microscopie de super-résolution.

Notre offre est destinée aux laboratoires (biomédical, pharmaceutique) et propose des solutions hardware, software et chimique ainsi que différents services d'accompagnement.

Nous bénéficions d'une forte activité à l'international et comptons actuellement une quarantaine d'employés.

Pour accompagner notre forte croissance, nous recherchons un(e) assistant(e) polyvalent(e) qui travaillera en étroite collaborations avec le service administratif et financier, le service commercial et la direction.

Vos différentes missions s'articuleront autour des thèmes suivants (non-exhaustifs) :

Gestion

- Passation et suivi des commandes
- Traitement de la facturation avec les opérationnels
- Suivi/Relance des règlements
- Traitement et suivi des factures sous-traitants et fournisseurs
- Préparation des virements bancaires

Logistique

- Mise en place et suivi des expéditions

Administratif

- Classement, archivage des documents communs
- Suivi des papiers administratifs
- Scan des documents pour stockage sur serveur

Secrétariat

- Récupération des colis
- Standard téléphonique
- Frappe de divers courriers, commandes, factures
- gestion des fournitures

Votre diplôme et votre parcours seront pris en compte, mais pour nous le candidat restera son meilleur ambassadeur. Votre envie, votre capacité d'adaptation et votre sens du service sont déterminants pour une intégration et un épanouissement réussi au sein de nos équipes. Toutefois, les **compétences** suivantes nous paraissent nécessaires :

De formation Bac+2 dans la comptabilité/gestion, vous avez au minimum une première expérience de quelques années dans une activité similaire.

Vous faites preuve de rigueur et de méthode, d'organisation, et avez à cœur la tenue des délais et le respect des engagements.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le travail d'équipe et souhaitez développer votre expérience dans un environnement international.

ASSISTANT·E POLYVALENT·E

Vous avez à minima des notions de comptabilité et de gestion et maîtrisez les outils bureautiques du Pack Office (Excel, Word, Outlook)

Votre capacité d'écoute et votre sens du contact vous permettront une intégration rapide dans notre structure où l'humain tient un rôle majeur.

Le **poste** est un emploi en CDI à plein temps, basé sur Cachan (proche Paris, station RER B – Bagneux/Bourg-la-Reine), à pourvoir immédiatement.

Veillez joindre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à votre candidature.

N'hésitez pas à visiter notre page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/abbelight> et notre site internet : <https://www.abbelight.com/>

Vous pouvez nous contacter pour plus d'informations et envoyer votre candidature à ibourgeat@abbelight.com