



Forsee Power recrute

un(e) Assistant(e) administratif(ve) / Hôte(sse) d'accueil

La perspective de rejoindre un environnement ambitieux, agile et multiculturel reflétant des marchés et des clients majeurs internationaux vous motive ?

Forsee Power est à la recherche de profils dynamiques et agiles pour participer à sa forte stratégie de croissance en partageant sa culture de l'excellence et ses valeurs humaines.

Vous êtes :

- Désireux(se) de vous impliquer dans le développement d'une entreprise innovante.
- Intéressé(e) par les enjeux de la transition énergétique.

Alors rejoignez-nous en postulant à cette offre !

Après une période d'intégration, vous vous verrez confier les missions suivantes :

- Assurer le standard téléphonique.
- Gérer l'accueil des visiteurs.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Gérer les stocks et commandes de fournitures, de matériel, y/c la vérification de la conformité des livraisons.
- Organiser dans le respect de la politique société les déplacements nationaux des collaborateurs et les optimiser ainsi qu'en regroupant les déplacements dans le respect de la politique des déplacements.
- Assurer l'affichage d'informations réglementaires et autres.
- Maintenir à jour la base de données contact de la société en relation avec l'Office Manager.
- Gérer les prestataires de services liés à l'entretien et la maintenance des locaux.
- Assister la direction dans la préparation de réunions sur le site: réservation de salles, préparation des salles, commandes de repas et encas, message d'accueil, mise en place de showroom.
- Assister la direction de la communication dans la préparation d'évènements internes et d'activités.
- Assurer un soutien sur diverses tâches administratives.

Liste non limitative

Nous recherchons un(e) candidat(e), souhaitant s'impliquer dans des missions diversifiées et disposant d'un esprit collaboratif :

- Maîtrise des procédures en vigueur en matière d'accueil téléphonique et physique.
- Maîtrise de la gestion du temps et des priorités.
- Maîtrise des procédures administratives en vigueur au sein de la société.

- Vous êtes réactif(ve), organisé(e), appliqué(e) et autonome.
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et d'un réel sens du service.
- Vous maîtrisez Microsoft et disposez d'un niveau professionnel en anglais.

- Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation en accueil (Bac Pro ARCU).
- Vous avez minimum 4-5 années d'expérience sur une fonction similaire, idéalement en milieu industriel.



France,
Poitiers Chasseneuil

EN SAVOIR PLUS SUR FORSEE POWER, LEADER DES SYSTÈMES DE BATTERIES INTELLIGENTES

Forsee Power est un groupe industriel français spécialiste des systèmes de batteries intelligentes pour les marchés du transport électrique (bus, camions, trains, marine), des équipements portables et mobiles (scooter, équipement médicaux, robotique) et du stockage stationnaire d'énergie. Présent en Europe, en Asie et en Amérique du Nord, le Groupe conçoit, assemble et fournit l'installation, la mise en service et la maintenance, sur site ou à distance, de ses systèmes de gestion d'énergie à partir des cellules les plus robustes du marché.

Animés par un sens aigu de l'innovation, la satisfaction client et l'excellence opérationnelle, nos équipes s'efforcent de développer des solutions pour chaque application garantissant la sécurité, la fiabilité, la durabilité et la performance pour une transition énergétique durable.



UN NOUVEAU SITE INDUSTRIEL

Situé dans l'agglomération du Grand Poitiers, le nouveau site industriel de Forsee Power va permettre au Groupe de démarrer la fabrication en séries de ses systèmes Smart Transport et de produire 2500 batteries bus, ou équivalent, par an. Il emploiera 300 personnes en 2021. Avec ce site, Forsee Power se donne les moyens d'accompagner la transition énergétique des transports publics européens.

Contact

job@forsee-power.com
www.forsee-power.com/career
www.forsee-power.com



**FORSEE
POWER**