

EUROSIT, fabricant concepteur français de premier rang leader sur son marché au sein du groupe SOKOA, est spécialiste des sièges et nouvelles solutions d'assises. EUROSIT commercialise ses produits auprès d'un réseau d'aménageurs distributeurs experts, de grands donneurs d'ordre nationaux en directs mais aussi par le biais de prescripteurs de premier plan.

Forte de ce positionnement, EUROSIT recherche :

Un(e) assistant(e) accueil et administrative (F/H)

Vous ferez partie d'une équipe de 4 personnes et serez rattaché(e) à la Responsable des ressources humaines.

Vos missions principales seront d'assurer l'accueil téléphonique, physique et divers travaux administratifs transverses dans l'entreprise.

De bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles, le sens de l'accueil, une polyvalence et une aptitude à travailler de manière autonome seront nécessaires à ce poste.

De niveau BAC minimum, vous bénéficiez d'une première expérience réussie au sein d'un service accueil et administratif. La maîtrise de l'outil informatique est nécessaire pour ce poste.

Le poste en CDI, basé à Nevers (58), est à pourvoir immédiatement.

Les candidatures sont à adresser à :
Graziella GROBOST
Responsable ressources humaines
g.grobost@eurosit.fr