



TECHNIDATA RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION / OFFICE MANAGER H/F

ENTREPRISE

Filiale du groupe TSS CSI, leader dans l'édition logiciel vertical en Europe et dans le monde avec un CA annuel de plus de 2 milliards €, TECHNIDATA est un éditeur de logiciel dans les solutions informatiques pour le diagnostic in vitro certifié ISO 9001 et 13485.

Forts de 30 ans d'expérience et de savoir-faire dans les domaines de l'organisation et de la gestion des laboratoires, nous assurons la conception, la distribution, l'installation et la maintenance de nos solutions.

Avec plus de 650 clients dans le monde dont 250 en France, nous employons 150 collaborateurs répartis sur nos 6 filiales en Europe, Amérique et Asie.

Afin d'accompagner notre développement en France et à l'international nous recrutons un(e) **ASSISTANT(E) DE DIRECTION / OFFICE MANAGER H/F**.

POSTE

- Sous la responsabilité du Directeur Général de la société, vos missions principales comprennent notamment :
 - **Assistanat de Direction :**
 - Assister le Directeur Général ainsi que les membres du Comité de Direction dans la gestion quotidienne de leurs activités ;
 - Participer à l'organisation et la préparation de réunions (synchronisation des agendas, convocations, préparations des supports de communication, prise de note et rédaction des comptes rendus) ;
 - Tenue à jour de suivis de plans d'actions, reportings et tableaux d'indicateurs ;
 - Assurer des missions administratives et de secrétariat diverses (traitement du courrier, rédaction d'emails et de courriers).
 - **Office Management :**
 - Assurer la maîtrise d'œuvre de la gestion et maintenance du bâtiment et l'interface avec les prestataires ;
 - Organiser les déplacements des visiteurs et gérer notre plateforme de voyages EGENCIA ;
 - Gérer les stocks et les commandes de fournitures de bureau ;
 - Participer à l'organisation d'évènements internes divers ;
 - Préparer et envoyer des communications internes en français et en anglais (PowerPoint, emails, courriers, etc.).

Merci d'envoyer votre candidature à recrutement@technidata-web.com

Pour plus d'informations concernant notre entreprise, [visitez notre site www.technidata-web.com](http://www.technidata-web.com)

- Vous bénéficiez, à votre arrivée, d'un parcours d'intégration dont une formation à nos produits et au Système de Gestion des laboratoires, mettant l'accent sur la démarche qualité de l'entreprise.
- Poste en CDI, à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Montbonnot-Saint-Martin (Proche Grenoble).
- Rémunération motivante selon profil et expérience, carte tickets restaurants, mutuelle, prévoyance, RTT.



CANDIDAT

- De formation Bac +2 minimum en assistantat de gestion ou de direction, vous justifiez d'une expérience de 8 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans une entreprise de taille similaire.
- Vous maîtrisez le pack office, les outils informatiques ainsi que l'orthographe et la grammaire française.
- Vous possédez un grand sens du service et êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Dynamique et rigoureux(se), vos sens de l'organisation, de l'écoute et de la confidentialité sont des prérequis qui vous permettront de réussir pleinement à ce poste.
- Autonome et réactif(ve), vous avez le sens des priorités et une bonne capacité d'adaptation.
- Un niveau d'anglais professionnel est requis à l'écrit et à l'oral afin de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et international.

