

Offre d'emploi

Assistant administratif H/F

Et si vous veniez rejoindre l'aventure Wikicampers ?

Rejoindre la WikiTeam c'est :

- proposer des voyages et de l'évasion, faire rêver nos clients
- participer à un esprit d'équipe, une cohésion de groupe hors du commun
- prendre du plaisir au quotidien
- et rendre un travail de qualité, dans chaque mission effectuée

Et si vous êtes curieux, découvrez notre site et nos réseaux sociaux et faites-vous votre propre idée de notre univers... (nous, on est certains que vous allez A-D-O-R-E-R !)

Au quotidien, ça donne quoi ?

Chez Wikicampers, l'année 2021 est clairement synonyme de développement !

Nous avons amélioré notre organisation, nos process et l'équipe s'agrandit encore au pôle administratif.

Nous recherchons aujourd'hui une personne qui va travailler en binôme sur des missions très variées, avec un périmètre étendu sur l'ensemble des activités de l'entreprise :

- contrôler les pièces administratives fournies par nos clients (cartes d'identité, cartes grises...)
- gérer le courrier quotidien
- traiter les demandes des utilisateurs, reçues par email
- préparer et suivre les dossiers d'achats de véhicules
- compléter les documents administratifs liés à la vente d'un véhicule (certificat de cession...)
- préparer les devis et factures clients
- enregistrer et pointer les paiements (chèques, virements, CB et ANCV)
- préparer les remises en banque
- récupérer et archiver les factures fournisseurs
- commander les consommables (étiquettes, enveloppes, cartouches imprimantes...)
- mettre à jour des tableaux de bord et procédures internes

Il y aura, bien sûr, une période de formation pour s'approprier nos méthodes de travail et prendre en main nos outils. Et Nora sera toujours présente, pour travailler en étroite collaboration sur l'ensemble de ces sujets.

Ce qui fait la différence quand on rejoint la WikiTeam :

- Nous travaillons dans la bonne humeur :) Au sein de l'équipe, vous trouverez des sportifs, des écolos, des gourmands... et beaucoup de joueurs !
- Nous avons des bureaux très agréables, à Bidart, et 2 belles terrasses pour profiter des rayons du soleil aux beaux jours.
- Chez Wiki, le travail de chacun fait la différence : vous avez la possibilité d'avoir un impact significatif sur le développement de l'entreprise, quel que soit votre statut.
- Et pour terminer, une valeur sûre : des croissants et chocolaines (le lundi matin), du thé et du café (tous les jours !!)



Offre d'emploi

Assistant administratif H/F



Qui recherchons-nous ?

De formation supérieure (Bac+2 minimum) dans le domaine administratif, vous avez une première expérience réussie dans ce métier et vous regardez votre ordinateur comme votre Allié du quotidien.

C'est un critère important car, chez Wikicampers, nous aimons le digital, les nouvelles technologies et tout ce qui peut nous aider à gagner du temps !

Vos atouts pour réussir :

- vous êtes clairement précis(e), méthodique & pointilleux(euse) (c'est un point essentiel pour nous !)
- vous aimez travailler en équipe (et avec Nora tous les jours ;-))
- vous avez une excellente capacité à communiquer, à l'écrit (avec nos clients) comme à l'oral (avec l'équipe)
- vous maîtrisez les logiciels de traitement de texte et tableur

Comment déposer votre candidature ?

Nous recherchons une personne qui aime vraiment travailler dans le domaine administratif... on pourrait même parler de vocation. Si vous vous reconnaissez dans cette offre et si vous avez envie de participer à une aventure passionnante, alors préparez-vous à nous dire pourquoi et déposez votre dossier de candidature en ligne, en scannant le QR code ci-dessous ou en suivant ce lien : <https://wikicampers.com/candidature>

Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone dès la semaine prochaine !



Le poste en un coup d'oeil

Poste : Assistant administratif H/F

Lieu : Bidart (64)

Contrat : CDI à temps complet, à pourvoir dès le 1er octobre 2021

Rémunération : 1600€ brut/mois

Avantages : titres restaurant + mutuelle d'entreprise prise en charge à 85% + intéressement

W2115 Assistant administratif h/f

