

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
- relever des défis innovants en continuant à apprendre chaque jour
- 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 ? _____



En poussant la porte de nos locaux, derrière le bureau d'accueil, vous aurez la chance de découvrir le Pôle administratif.

Composé de deux collaboratrices un brin blagueuses, elles ont un rôle clé au sein de Wikicampers et collaborent avec tous les services sur des missions administratives très variées.

L'une des collaboratrices, Nora, développe ses talents en s'impliquant dans l'organisation des événements et nous recherchons une personne pour venir en renfort sur les missions du quotidien.



Devenir assistant(e) administratif(ive) au sein de notre équipe c'est...

- Préparer les documents administratifs nécessaires aux différents services
- Contrôler les pièces administratives fournies pour les locations
- Gérer la réception et le traitement du courrier
- Traiter les demandes des utilisateurs, reçues par email, et les rediriger vers les services concernés
- Préparer les remises de banque
- Récupérer et archiver les factures fournisseurs
- Mettre à jour le fichier des procédures internes

Après une formation interne sur mesure, vous ferez partie intégrante de la WikiTeam. Vous serez accompagné(e) dans votre quotidien de travail et pourrez être force de proposition en apportant des idées d'amélioration.

Les horaires sont répartis sur 4 jours et certains jours fériés pourront être travaillés, en roulement avec l'équipe en place.

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 !
- Travailler avec la WikiTeam, c'est la garantie d'un quotidien stimulant basé sur la collaboration, l'écoute et l'échange.
- 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, des valeurs fortes de Partage, Confiance, Disponibilité et Progrès qui se traduisent dans notre quotidien de travail.

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif H/F

DANS VOS BAGAGES

Vous avez une formation supérieure (Bac+2 minimum) BTS secrétariat, administratif ou assistant manager et au moins une première expérience dans ce domaine.

Vos atouts pour réussir :

- une excellente capacité à communiquer, à l'écrit comme à l'oral
- un sens du détail développé, de la méthode et de la rigueur
- une bonne autonomie et un esprit d'initiative, pour être en mesure de proposer des solutions
- une forte capacité à travailler en équipe
- une maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureau (suite Google)
- discrétion et confidentialité

COMMENT DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE ?

Le dépôt de votre candidature est rapide : déposez votre CV en scannant le QR code ci-dessous ou en suivant ce lien : <https://wikicampers.com/candidature> et surtout : expliquez-nous les 5 raisons qui vous motivent à nous rejoindre, ces informations feront la différence au moment de la sélection des candidatures ;-)



Notre process de recrutement s'articule en 3 étapes :

- Une sélection sur dossier de candidature (nous contactons les candidats s'il nous manque des informations à cette étape)
- Un entretien téléphonique, pour valider des points clés du parcours et pour présenter le poste
- Et pour les finalistes, un entretien dans nos locaux à Bidart



LE POSTE EN UN COUP D'OEIL

Poste : Assistant administratif H/F

Lieu : Bidart (64)

Contrat : CDD, à temps complet (pour nous, un temps complet c'est 32h par semaine, réparties sur 4 jours !)

Période : 17/04 au 07/07/2023

Votre futur Package :

- Rémunération de 1750€ brut/mois
- Tickets restaurant
- Une bonne mutuelle 100% prise en charge par l'entreprise