

## OFFRE D'EMPLOI

### Hôte/hôtesse d'accueil – Assistant(e) administratif

#### Présentation de l'entreprise

Leader sur notre marché, Technisem, entité du groupe Novalliance, est une entreprise spécialisée en sélection, production et distribution des semences potagères adaptées aux zones tropicales (essentiellement Afrique sub-saharienne, Maghreb et zone Caraïbes). Créée en 1985, autour de valeurs fortes d'ambition internationale, d'innovation végétale et de respect des autres, nous avons été la première société semencière à s'engager dans la commercialisation de semences de qualité vers l'Afrique à des coûts adaptés.

Dans le cadre de notre développement nécessitant une réorganisation en interne, nous recrutons un(e) Hôte/hôtesse d'accueil - Assistant(e) administratif.

#### Enjeux stratégiques et opérationnels pour votre fonction

Intégré(e) au sein d'une entreprise dynamique, vous aurez pour objectif de gérer l'accueil physique et téléphonique et vous serez aussi en charge de missions administratives variées :

- Gérer la boîte mail générale de l'entreprise
- Préparer le courrier et envoyer des plis DHL/Chronopost, etc.
- Apporter un soutien administratif et logistique à la préparation d'évènements du Groupe et à certaines missions demandées par la Direction
- Réaliser et suivre les demandes de Visas des collaborateurs
- Communiquer sur les informations générales liées au fonctionnement du site
- Gérer les commandes de fournitures de bureau

#### Compétences requises

- Bonne expression française à l'écrit et à l'oral
- Bon niveau d'anglais indispensable
- Être souriant(e) et dynamique
- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Bonne présentation

#### Profil

- Un an d'expérience souhaité sur un poste d'accueil

#### Informations complémentaires

- Poste à pourvoir dès que possible – CDD de 10 mois évolutif en CDI – Temps partiel **24h hebdomadaire**
- Lieu : Longué-Jumelles – 49 (Proche Angers et Saumur avec covoiturage possible depuis ces villes)
- Rémunération selon profil + divers avantages (tickets restaurant, mutuelle famille prise en charge à 100% par l'employeur, prévoyance, prime de transport, prime d'ancienneté, etc)

Envoyer CV + Lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@technisem.com](mailto:recrutement@technisem.com)