



Assistant(e) de gestion

Créé en 2005, le Groupe A2micile est aujourd'hui présent en France, en Belgique et en Allemagne, avec deux marques phares : Azaé et DomAliance. Sa croissance exponentielle depuis sa création en a fait l'un des leaders du secteur des services à la personne.

Azaé propose une gamme de services destinée à répondre aux besoins spécifiques des familles et ce, tout au long de la vie : ménage – repassage, garde d'enfants, jardinage et maintien à domicile (aide aux personnes âgées, dépendantes et handicapées). Avec plus de 130 agences de proximité et 7 000 collaborateurs en France, Azaé a pour objectif de créer une relation privilégiée avec ses clients, fondée sur la proximité et la confiance.

Vos missions :

Rattaché au Directeur des Systèmes d'Information et des achats, vous assurez la gestion administrative du service. Vos principales missions sont les suivantes :

- Réaliser le suivi administratif des commandes réalisées pour nos agences,
- Assurer la tenue des dossiers administratifs,
- Organiser les livraisons de matériel (imprimantes, lignes téléphoniques, voitures)
- Gérer la flotte de véhicules.

Votre profil :

En contact permanent avec l'ensemble des agences du réseau, votre sens du relationnel est reconnu. Organisé(e), méthodique et autonome, vous maîtrisez les situations imprévues.

Justifiant d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire, vous avez idéalement une première expérience dans le domaine des achats ou de la prestation de services.

Démarrage : dès que possible

Type de contrat : CDI

Localisation : poste basé à Strasbourg

Rémunération 1750 à 1850€ brut

Pour déposer votre candidature, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :
recrutement@azae.com