



FICHE DE POSTE : STAGE

Assistant(e) administratif(ve) & support opérationnel

Durée : 2 à 6 mois - Châtenay-Malabry (92)



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oxium group est spécialisé dans la gestion globale de projets de construction, en France et en Afrique de l'Ouest, dans trois domaines : la construction de bâtiments, l'aménagement des établissements recevant du public et les énergies renouvelables (parcs éolien et centrales photovoltaïques). Il offre des services allant de la conception à la réalisation, en passant par la coordination et la supervision de chantiers.



DESCRIPTION DU STAGE

Sous la responsabilité de l'Office Manager, vous jouerez un rôle clé dans la fluidité des opérations du groupe. Ce stage vous permettra de découvrir la gestion administrative appliquée au secteur de la construction, tout en développant votre sens de l'organisation dans un environnement international.



MISSIONS

Support administratif & accueil (le quotidien du bureau)

- Gestion du standard téléphonique et accueil des visiteurs
- Traitement des courriers entrants/sortants et rédaction de comptes-rendus
- Gestion des déplacements des équipes (réservations transports, hébergements) et des stocks de fournitures

Soutien au suivi opérationnel (le cœur de métier)

- Aide à la saisie et au suivi des devis et de la facturation client
- Appui à la préparation de dossiers administratifs pour compléter les réponses aux appels d'offres
- Support au suivi de la maintenance du parc automobile et du matériel informatique



PROFIL RECHERCHE

<u>Savoir-être :</u>	<u>Savoir-faire :</u>	<u>Le petit plus :</u>
Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et appréciez le travail en équipe.	Maîtrise du Pack Office, aisance rédactionnelle	Un intérêt pour le secteur de la construction ou des énergies vertes.

CONDITIONS

- **Type de contrat** : Stage conventionné (2 à 6 mois)
- **Lieu** : 49 avenue de la Division Leclerc, 92290 Châtenay-Malabry
- **Disponibilité** : Dès que possible
- **Gratification** : Minimum légal en vigueur + tickets restaurants et 50% du pass Navigo



POSTULER

Envoyez votre CV à contact@oxiumgroup.fr