



Executive Relocations recrute des talents... pour un service d'exception...

Permettre aux entreprises d'optimiser les coûts liés à la mobilité, atténuer le stress lié à une mutation, favoriser une meilleure adhésion des salariés à la mobilité, contribuer à l'amélioration du taux de succès des mutations, être un libérateur de temps pour les entreprises et les collaborateurs : telles sont les vocations essentielles d'Executive Relocations.

Partenaire des Directions des Ressources Humaines de grands groupes nationaux et internationaux, Executive Relocations a accompagné depuis plus de 20 ans 20 000 salariés en situation de mobilité géographique en France et dans le monde dans toutes leurs étapes : formalités administratives, recherche de logement, suivi de l'immigration, déménagement...

Dans ce cadre nous recherchons un **Assistant administratif** (H/F) pour assister les opérationnels dans leurs tâches quotidiennes :

- Gérer les notes de frais de notre client : audit, validation, mise en paiement et informer les salariés de notre client sur leurs droits.
- Réception et mise en paiement de toutes les factures de notre client
- Répondre aux appels téléphoniques
- Préparer les tableaux de suivi et de reporting de nos clients sous Excel ou à l'aide du logiciel
- Mise à jour de dossiers sur notre système d'information
- Diverses tâches administratives

Profil :

Si vous êtes organisé, rigoureux, vous avez le sens de la relation client et du service, vous aimerez travailler avec nous.

Une maîtrise d'Excel, Outlook et des outils informatiques en général est nécessaire.  
L'anglais niveau conversationnel est exigé.

Rémunération : 1550 à 1600€ brut mensuels + tickets restaurant

Mutuelle et comité d'entreprise.