



OFFRE D'EMPLOI

GLORIA MARIS GROUPE est l'un des leaders européens en aquaculture marine. Notre groupe international (200 personnes) créé en Corse il y a près de 30 ans, recherche pour ses bureaux basés à Paris (14ème) une Assistant/e Direction. Pleinement conscient de la qualité exceptionnelle des sites de production, nous combinons passion, savoir-faire et engagement qualitatif. La qualité premium et l'identité forte de nos élevages déterminent notre positionnement sur le marché en France comme à l'international.

Nous recrutons dans le cadre de notre développement :

UN(E) ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

Poste basé à Paris

Rattaché(e) au président du groupe et à la Directrice Administrative et Financière, vous serez principalement en charge de :

- Suivi de process : collecte des éléments auprès de nos différentes structures ;
- Gestion Déplacements ;
- Suivi de la digitalisation de la structure et maîtrise des outils de communication moderne ;
- Comptabilité des 2 holdings en lien avec la Directrice Administratif et Financière.
- Secrétariat classique sur nos bureaux à Paris : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, classement, mise en page, saisie de texte, organisation de déplacements, ... ;

Vous possédez des expériences significatives (au moins 2 ans) sur des postes administratifs, idéalement en lien avec la comptabilité.

Vous faites preuve d'un besoin d'autonomie, d'une bonne gestion du temps et des priorités. Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (au minimum Excel, Power Point et Word) et êtes ouvert à apprendre à vous servir d'autres logiciels. Vous avez un réel sens de l'organisation, un esprit d'initiative, et envie d'apprendre

La maîtrise de l'anglais et de l'italien serait un plus.

Motivé(e), proactif(ve), et doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes invité(e) à rejoindre une équipe motivée et investie dans un métier passionnant, l'aquaculture.

Poste à temps plein (35 heures hebdomadaires) à pourvoir immédiatement.

Salaire : entre 30 et 35k/an selon expérience.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Expérience: administratif et comptabilité: 10 ans

Formation: DEUG, DUT, BTS