

## Assistant Administratif (H/F)

Référence ADMFT035 - CDD 12/18 mois – Rennes (35)

### Contexte et description :

Mitsubishi Electric R&D Centre Europe (MERCE) est un centre de recherche du groupe Mitsubishi Electric, basé à Rennes et spécialisé dans les systèmes de communication et de l'information ainsi que dans les systèmes d'électronique de puissance.

Le laboratoire de recherche recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dans un environnement motivant et un contexte international. Sous la responsabilité du Responsable Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et d'apporter un soutien administratif aux différentes fonctions support afin d'assurer un fonctionnement fluide et professionnel des activités quotidiennes.

### Missions principales attachées à ce poste :

- Accueil physique et téléphonique :
  - o Accueillir et orienter les visiteurs
  - o Préparer les salles de réunion, commander et réceptionner les plateaux-repas, effectuer les réservations de taxis ou courses
  - o Contribuer à l'organisation des déplacements professionnels
- Activités administratives :
  - o Assister l'équipe administrative dans ses tâches quotidiennes
  - o Traiter et orienter le courrier arrivée / départ
  - o Mettre à jour et gérer les plannings
  - o Préparer les bons de commandes et assurer leur suivi.

### Détails de l'offre pour ce poste :

- Contrat : CDD à pourvoir à compter de mi/fin février 2025
- Poste basé à Rennes, 1 allée de Beaulieu
- Tickets Restaurant
- Temps de travail : 35h du lundi au vendredi [8H45-12H15 ; 13H45-17H15]

### Profil souhaité :

- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac +2 en administration ou gestion (ex : BTS Support à l'Action managériale, BTS Gestion de la PME, DUT Gestion des Entreprises et des administrations, L2 AES...).
- Vous disposez idéalement d'une expérience préalable en tant qu'assistant(e) administratif(ve) ou sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Microsoft Office).
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de l'anglais (niveau C1 minimum, oral et écrit).

Qualités personnelles :

- Motivé(e) pour travailler dans un environnement multiculturel, vous disposez de bonnes capacités d'interaction et d'adaptation.
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se).
- Vous êtes reconnu(e)s pour votre discrétion professionnelle et votre respect de la confidentialité, tout en disposant de bonnes qualités relationnelles.

**Tout parcours de formation ou d'expérience différent mais qui vous aurait permis de développer les compétences personnelles et professionnelles attendues sera étudié.**

Contact :

Mme Magali BRANCHEREAU (HR Manager),

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au format PDF par mail (objet : votre nom + référence du poste ADMFT035 à l'adresse mail : [jobs@fr.merco.mee.com](mailto:jobs@fr.merco.mee.com))

Web site : <http://www.fr.mitsubishielectric-rce.eu/>