

Assistante administrative F/H

Type de contrat : CDD

Début du contrat : Dès que possible

Durée du contrat : 6 mois

Rémunération : 27 000 à 36 000 €

Lieu de travail : Lyon (69)

Type de poste (présentiel ou pas) : Présentiel

Déplacements (oui ou non) : Non

Description du poste

Carester, entreprise de référence dans le secteur des terres rares a démarré la construction de sa propre usine de production d'oxydes de terres rares en France. L'usine, Caremag, combinera un approvisionnement en aimants permanents à recycler et en concentrés miniers, pour proposer un modèle industriel plus durable et circulaire.

Acteur incontournable pour définir et optimiser les procédés permettant de produire des terres rares pures, Carester, s'est donné pour objectif de contribuer à la recherche de procédés industriels plus efficaces et respectueux de l'environnement. Depuis sa création, Carester a dans son ADN la mission d'accélérer la transition énergétique en proposant en Europe une solution de recyclage des terres rares contenues dans les aimants permanents grâce à son usine Caremag.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons une assistante administrative. En fonction de l'activité et du potentiel les missions sont susceptibles d'évoluer.

Vos missions :

- **Organiser les déplacements professionnels** en France et à l'international, dans le respect de la politique de voyage de l'entreprise
- Organiser les réservations de **restaurants** pour les collaborateurs
- Participer à l'**organisation des visites clients**, partenaires et autres visiteurs
- Réserver les transferts de site des collaborateurs et des visiteurs auprès de la compagnie de transport
- **Gérer le courrier** : réceptionner les colis entrants, envoyer, numériser et suivre les courriers recommandés
- **Créer et gérer les badges** des nouveaux collaborateurs
- **Gérer les achats de fournitures** nécessaires au bon fonctionnement quotidien des équipes
- Gérer les **commandes et la réception des plateaux repas**
- Mettre à jour les tableaux de suivi
- Créer et améliorer des documents internes et externes

- Veiller au bon fonctionnement des services généraux et à la qualité des espaces de travail et de détente du flex office
- Contribuer plus largement à la **bonne organisation de la vie quotidienne de l'entreprise**

Les indispensables pour occuper le poste :

Profil recherché :

Vous avez une première expérience réussie dans un poste d'**assistanat administratif, d'assistanat de direction ou de support administratif.**

Vous êtes :

- **Rigoureuse et organisée**, avec le sens des priorités
- **Autonome**, tout en appréciant le travail en équipe
- À l'aise avec les **outils bureautiques**, notamment Word, Excel et Outlook
- Dotée d'un **bon esprit critique** et capable d'identifier les points nécessitant une attention particulière
- Réactive, polyvalente et à l'aise dans un **environnement qui évolue rapidement**

Les plus de votre candidature :

Un vrai plus serait de maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Participer à un projet industriel stratégique et innovant dès son démarrage
- Développer ses compétences dans une organisation en phase de croissance rapide
- Un poste complet, exposé, avec de vrais enjeux, où votre expertise aura un impact direct sur les décisions et le développement de l'entreprise