



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT POLYVALENT INFORMATIQUE ET ACHATS H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20200312-050

DATE : 12/03/2020

LIEU DE TRAVAIL : Proche de DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Au sein d'une PME du Douaisis spécialisée dans le domaine du médical, vous serez amené à prendre le poste d'Assistant(e) informatique polyvalent(e). **Vos missions :**

- Gestion du parc informatique (mise à jour des logiciels, suivi des commandes, installation du matériel informatique et bureautique..)
- Transmission et échanges avec les différents prestataires informatiques,
- Dépannage informatiques simples,
- Suivi des demandes de développements informatiques,
- Mise à jour des tarifs fournisseurs et stockage informatique,
- Gestion des contrats de la téléphonie ainsi que de la facturation,
- Gestion du digital (projet d'entreprise à développer)

Missions annexes :

- Gestion des commandes groupées,
- Commandes et gestion des fournitures de bureau.
- Diverses tâches administratives liées au poste.

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de détail d'articles médicaux et orthopédiques en magasin spécialisé

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI Temps plein (35 heures par semaine) **du lundi au vendredi : 9h - 12h / 14h - 18h**

DATE DE DÉMARRAGE : 13/04/2020

RÉMUNÉRATION : A négocier selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS avec expérience 5 ans et plus

COMPETENCES :

- Posséder de bonnes connaissances et être à l'aise avec l'outil informatique et les outils bureautiques (Word, Excel, etc).
- Etre autonome, organisé, méthodique et proactif, être à l'écoute.
- Idéalement à l'aise tant à l'oral qu'à l'écrit, posséder de bonnes compétences rédactionnelles.
- Avoir un bon relationnel et bon esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr