

CDD A TEMPS PARTIEL ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CHEZ PENTALOG FRANCE, ORLEANS

Société : **Pentalog France**

Activité : Service informatiques

Poste : **Assistant(e) administratif (ve)**

Lieu : **Orléans, France**

Présentation de l'entreprise

Le Groupe Pentalog est implanté sur 3 continents et 6 pays (France, Allemagne, Etats-Unis, Roumanie, Moldavie et Vietnam). Société de croissance, nous comptons à ce jour plus de 700 collaborateurs pour un chiffre d'affaires consolidé de plus de 22 M€. L'activité du groupe est celles des sociétés de services d'ingénierie informatique, mais aussi de Cloud Computing et d'édition de logiciels.

Nous recherchons un(e) CDD pour une durée souhaitée de trois mois minimum à compter du février.

Poste et missions

Rattaché à la Direction Administrative et Financière, vous aurez comme assurerez les différentes tâches administratives de l'agence. Selon votre profil, vous pourrez être amené à réaliser des tâches comptables, de Ressources Humaines ou Juridiques.

Profil recherché

- **Etudiant(e) à une de Faculté d'Economie et de Droit**
- Caractère positif, rigueur, méthodologie, sens de l'organisation, sens du contact et bon relationnel, adaptabilité
- Une bonne orthographe, et une bonne connaissance des outils bureautiques modernes
- Bon niveau d'anglais

Bénéfices :

- Travailler en équipe dans un environnement dynamique et multiculturel
- CDI

Pour postuler, merci d'adresser votre CV sous réf. CDD ASSISTANT ADMINISTRATIF
ORLEANS à : ctudor@pentalog.fr.