

ACIES, société de Conseil en Management et Valorisation de la Recherche, leader sur son marché (70 collaborateurs, 15 M€ de chiffre d'affaires, 30 % de croissance annuelle moyenne depuis 5 ans) a pour ambition de doubler son chiffre d'affaires à trois ans et de renforcer sa position à l'international.

Nos clients (directions générales, financières, fiscales, R&D, responsables de cellules de valorisation) sont des grands groupes, PME de croissance, pôles de compétitivité, universités...

Notre métier est à l'interconnexion de la Recherche, de la finance, de la fiscalité et de l'organisation.

Pour accompagner notre développement, nous recherchons un :

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF ACCUEIL LOGISTIQUE (H/F)**

Poste basé à LYON

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, vous travaillez en binôme avec pour mission d'assurer à l'ensemble des collaborateurs de la société les moyens nécessaires pour un fonctionnement optimal et harmonieux.

Vos activités principales sont :

- L'accueil téléphonique et physique.
- La gestion du courrier et des fax entrants (assurer un service de distribution performant).
- La gestion de la logistique interne et externe (préparer les déplacements des collaborateurs, s'assurer de l'approvisionnement des fournitures...).
- La gestion des achats (lancer des appels d'offres, négocier des remises, évaluer et relancer les fournisseurs, contrôler les factures...).

De formation bac professionnel, BTS secrétariat ou équivalent, vous justifiez d'une expérience significative de 5 ans minimum, vous avez évolué dans une fonction similaire au sein de structures composées de collaborateurs de haut niveau (90 % de cadres). Vous avez idéalement déjà négocié des prix et géré des fournisseurs. Maîtrise des logiciels Word et Excel.

Vos atouts pour réussir : très bon contact téléphonique, bonne présentation, rigueur, discrétion, sens de la confidentialité et du service, dynamisme et réactivité.

Anglais : savoir comprendre un message écrit ou oral.

Nous vous offrons un poste enrichissant au sein d'une entreprise à taille humaine, solide en croissance, qui saura vous proposer des perspectives d'évolution et de développement personnel.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) à :

**ACIES**

[rh@acies.fr](mailto:rh@acies.fr)

Réf. de l'offre : AA SGA