

Trouvez de nouvelles voies au-delà des routes.

C'est EvoBus France.



Nous recrutons : Assistant(e) manager en alternance (H/F)

Au sein de la Direction Service – Peyrehorade (40)

Sous la responsabilité et en binôme avec notre assistante administrative BusPort, vous serez en charge des missions suivantes:

- Création de demandes d'achats
- Gestion des notes de frais
- Suivi des véhicules d'atelier
- Réception des véhicules et ouverture des ordres de réparation (OR)
- Gestion des garanties
- Gestion de la facturation
- Suivi des commandes
- Renfort administratif au magasin

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches pourront être confiées en fonction des différents projets en cours au sein du service.

Profil :

- Préparation d'un diplôme de niveau BTS SAM/BTS GPME
- Une expérience antérieure en alternance ou en stage longue durée est préférable pour ce poste ;
- La maîtrise de Word, Excel et Powerpoint est nécessaire.

Vous faites preuve de rigueur, de dynamisme et de polyvalence. Vous êtes également organisé et reconnu pour votre capacité d'adaptation et votre relationnel. Enfin, vous maîtrisez parfaitement la langue française et son orthographe.

Vous respectez les valeurs de notre Groupe.

Ce poste est à pourvoir dans les meilleurs délais

Transmettre votre **CV** et votre **lettre de motivation** à la Direction des Ressources Humaines à:

Caroline NAM HEE – caroline.nam_hee@daimler.com

DAIMLER