

A propos de nous :

Le groupe WorldCast, dont le siège social est situé à Mérignac, est un fournisseur de solutions technologiques pour les médias (audio & vidéo).

Reconnu mondialement et acteur majeur notamment sur le marché du Broadcast, il commercialise ses solutions dans plus de 100 pays et réalise plus de 85% de son CA à l'export.

Sites web : www.worldcastsystems.com
www.worldcastconnect.com

Le groupe WorldCast composé de 75 personnes et présent en France, au Royaume Unis, aux Etats-Unis et en Malaisie s'est construit autour de valeurs fortes et partagées. L'ambition, l'environnement, l'innovation, la compétence et le partage sont les piliers depuis de nombreuses années et font la force de notre entreprise à taille humaine.

Depuis 2020, un nouveau lieu unique a été créé : un théâtre au sein de l'usine de l'entreprise afin de proposer régionalement un lieu de création, d'innovation et de partage.

Pour renforcer notre Pôle Administratif, nous recrutons en CDI
Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e)

Rattaché(e) à la Responsable du service administratif, en lien étroit avec la Direction Générale et en collaboration avec l'ensemble du personnel vous aurez des missions diverses et variées :

D'administration générale

- Suivi des dossiers d'administration générale
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation de déplacements (billets d'avion, réservation d'hôtels...)
- Suivi des interventions de prestataires extérieurs

De Ressources Humaines :

- Intégration des nouveaux arrivants
- Suivi des dossiers administratifs du personnel
- Suivi des congés, des absences et des déplacements du personnel
- Suivi et organisation des visites médicales, formations sécurité obligatoires et formations internes et/ou externes des collaborateurs
- Suivi des entretiens annuels

De suivi des fournisseurs

- Suivi et relance des commandes fournisseurs et transporteurs

Profil recherché :

Vous êtes de nature rigoureux(se), organisé(e) et consciencieux(se) ?
Vous avez le sens du client (interne et externe) ?
Vous savez faire preuve d'adaptabilité et d'empathie ?
Vous appréciez travailler en équipe ?
Si vous vous reconnaissez à travers cette offre, n'hésitez plus et postulez !

Vous rejoindrez une équipe dynamique et humaine qui vous permettra d'évoluer dans un environnement multiculturel. Et si votre anglais écrit et/ou oral nécessite quelques améliorations pas d'inquiétude nous saurons vous permettre de progresser.

Merci d'adresser votre candidature à
Christine BLANC – Responsable Ressources Humaines
Mail : job@worldcastsystems.com