

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

## LIEU DE TRAVAIL

- Secteur Bruay La Bussière

## CONTRAT

- CDI
- Temps partiel (évolutif selon activité)
- Démarrage immédiat
- Rémunération selon profil

## PROFIL

- Bac +2 assistanat de direction et/ou graphisme
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Bon niveau d'Anglais requis (écrit et oral)
- Permis B

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET GRAPHISTE

PROCH'EMPLOI recherche un Assistant Administratif et Graphiste (H/F) pour une start-up innovante qui révolutionne le marché européen avec une technologie unique alliant art et high-tech : l'impression murale et au sol.

### Mission

Vous êtes une personne **polyvalente** et avez un réel attrait à la fois pour les tâches administratives mais également pour la création.

#### Vos missions :

- ◆ Gestion administrative courante (courriers, dossiers, facturation, classement)
- ◆ L'accueil physique et téléphoniques (clients et fournisseurs)
- ◆ Interface entre le dirigeant, les clients et les partenaires
- ◆ Suivi des demandes clients et support commercial
- ◆ Création et retouche de visuels (photoshop principalement) – préparation de supports graphiques (visuels, présentations, documents)
- ◆ Aide à l'organisation et au suivi des projets
- ◆ Évolution professionnelle : montée en compétences avec des responsabilités grandissantes selon votre progression.

#### Votre profil :

- Compétences informatiques solides, notamment l'utilisation de logiciels de design graphique ainsi que le pack office. Sensibilité au graphisme, à la communication visuelle et au détail
- Capacité à allier la rigueur administrative et la créativité visuelle
- Dynamisme, autonomie et engagement : vous êtes acteur du développement d'une jeune entreprise ambitieuse.
- Esprit d'initiative et curiosité : un produit innovant demande des solutions nouvelles !
- Bon niveau d'anglais professionnel requis (écrit et oral)

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

## Pourquoi rejoindre l'entreprise

Un poste polyvalent et évolutif

Un environnement de travail humain et respectueux

Une relation professionnelle claire et structurée

Un projet innovant en pleine croissance

Accompagnement et formation possibles selon les besoins



Pour postuler :

[arloislysromane@prochemploi.fr](mailto:arloislysromane@prochemploi.fr) avec la référence : BET 47246