

Basés à Marseille, nous sommes avant tout une startup agile, ambitieuse et une équipe particulièrement orientée innovation.

Nous avons développé la première Régie Publicitaire Intelligente sur écran 3D sans lunettes, une solution qui nous a valu d'être sélectionnés deux années consécutives pour participer au CES de Las Vegas, et deux années sur le salon Vivatech avec LVMH et Orange.

Fort de plusieurs levées de fonds pour plus de 500K€, nous lançons maintenant le déploiement de notre régie publicitaire intelligente en 3D.

Un fort démarrage et une prévision d'ouverture à l'international dès la fin 2023.

**Type de contrat** : CDI

Lieu : Marseille

Salaire : Selon expérience

Niveau : BAC +2/3 minimum

**Descriptif du Poste :**

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) assistant(e) de direction. Rattaché(e) à la direction, vous serez en charge de gérer l'organisation et le suivi administratif au quotidien.

**Gestion**

- ▶ Saisie et suivi des factures.
- ▶ Rapprochements bancaires.
- ▶ Envoi des documents au cabinet comptable.
- ▶ Mise en place d'outils de suivi d'activité.
- ▶ Préparation de tableaux de bord de gestion.

**Administratif**

- ▶ Rédaction de courriers, gestion des procédures en cours, rédaction de documents divers et notes de synthèse.
- ▶ Participation aux réunions et rédaction de comptes rendus.
- ▶ Planification des déplacements du DG et autres membres de l'équipe de direction.
- ▶ Gestion des messages électroniques et traitement du courrier.
- ▶ Dynamiser la communication interne et externe.

**Achats**

- ▶ Création de partenariats avec des fournisseurs.
- ▶ Gestion des fournitures de bureau.

**RH**

- ▶ Transmission des éléments variables de paie (congrés, arrêts maladie...) au cabinet comptable.
- ▶ Réponses aux salariés sur des éléments de base : mutuelle, congés...

Projets transverses : en fonction de vos compétences et votre organisation, des projets pourront vous être attribués.

**Les avantages :**

Vous rejoindrez une startup dynamique, plusieurs fois primée qui va chambouler le monde de l'affichage dynamique en France et à l'international.

Vous baignerez dans une ambiance d'équipe excellente où l'innovation est dans notre ADN et les idées nouvelles sont permanentes.

**Profil recherché :**

Titulaire d'un diplôme minimum Bac +2/Bac +3, vous avez une expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire. Vous serez en contact direct avec les clients, votre orthographe et expression orale sont irréprochables.

Vous maîtrisez parfaitement le pack Office.

Vous êtes autonome, proactif(ve), organisé(e), adaptable, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles. Vous souhaitez intégrer une petite structure où vous apporterez votre pierre à l'édifice.

La maîtrise de l'anglais sera un réel atout.

**Si vous vous reconnaissez dans ce poste, alors on n'attend plus que vous !**

Merci de nous faire parvenir votre CV + lettre de motivation directement par mail : [rh@visiopm.com](mailto:rh@visiopm.com)

Veillez à bien préciser le poste pour lequel vous postulez.