**Fiche de poste**

**Assistant polyvalent administratif & commercial**

**En cdd de 6mois suivi de cdi**

**Ouvert aux apprentis**

**prérequis minimum bac +2**

**Poste situé à Goussainville (95190)  
Contact :** [**alka.kumar@newpickup.fr**](mailto:alka.kumar@newpickup.fr) **/ 06.58.06.82.41**

**Présentation de l’entreprise :**

New Pick Up est une entreprise familiale spécialisée dans le transport de personnes depuis plus de 15 ans en France et en Europe. Satisfaite et fidèle à nos services, notre clientèle se compose d’institutions internationales, d’organismes publics, de compagnies aériennes et d’entreprises. Nous offrons un service de transport fiable et à des tarifs compétitifs.

Notre flotte, allant de la petite citadine au mini bus haut de gamme toutes options, nos outils de gestion telle que l’espace dédié, la géolocalisation ainsi que notre disponibilité 24/7 nous permettent d’avoir une grande flexibilité et d’apporter un meilleur soutien à notre clientèle.

En 2020, NEW PICK UP a été finaliste du concours Créatrices d’Avenir (concours soutenue par la Région Ile de France et Valérie Pécresse) pour sa capacité à être dirigée par des femmes.

**Présentation du poste :**

Dans le cadre du développement de l’entreprise, nous sommes à la recherche d’un assistant de direction. Son rôle est d’assurer la bonne réalisation des tâches administratives et autres confiées par la direction.

Le poste est pluridisciplinaire : conduite, reporting, rédaction de courriers, recherches diverses, communication vis-à-vis de toutes les parties prenantes (clients, chauffeurs, partenaires etc)

**Liste des missions (non exhaustive) :**

***Domaine Administratif***

* Prise de rendez-vous Alka Kumar
* Gestion des stocks de bureau (papier, encres, denrées alimentaires et non alimentaires etc)
* Rédaction de courriers divers (contraventions, assurance, partenaire, réclamation, paiement etc)
* Reporting sinistres
* Reporting/Pointage plannings
* Gestion des Notes de Frais + Pièces comptables
* Audit des pièces administratives (véhicules, employés)
* Archivage de documents.
* Participation à l’embauche et formation des chauffeurs (DAE, rédaction de contrat)

***Domaine Opérationnel***

* Gestion du planning (outil dédié Waynium) + Dispatch (outil Geoclic) : suivi opérationnel des chauffeurs (prise en charge, dépose, contrôle, essence)
* Suivi de l’état et entretien des véhicules (outil dédié carnet d’entretien): nettoyage, réparations, stock de produits et pièces, prise de rendez-vous (Contrôle technique, vidange, révision)
* Participation aux activités de transport scolaire : conduite, pointage, gestion des attestations de présence

***Domaine Tourisme***

* Devis / Réservation / Facturation billets de train/vol/hôtels

***Taches annexes***

* Reporting quotidien des activités à la direction
* Conduite occasionnelle pour les clients de l’entreprise.
* Recherche d’appartement (Internet/coup de fil/prise de RDV/ rédaction des fiches appartement…)
* Nettoyage bureau (1 fois par semaine)

**Pré-requis :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Compétences non techniques : bonne communication, présentation, empathie, disponibilité, patience, faire preuve de « débrouillardise ». * Connaissances en mécanique un plus * Polyvalent * Apprentissage rapide | * Permis B, mobile * Maitrise du français : lu, parlé, écrit * Maitrise de l’Anglais un plus * Maitrise du pack Microsoft Office |

**Avantages :**

* Formation TPMR et PSC1 (Premiers Secours) + Formation interne dispensée par l’entreprise.