

Assistant(e) trilingue / Office Manager – Houston Office

Chromatotec Inc, filiale de Chromatotec Group(www.chromatotec.com), fabricant d'instrument de mesure « High Tech » destinés aux marchés de l'industrie et de l'environnement, recherche dans le cadre de sa croissance un(e) assistant(e) trilingue anglais / espagnol/ français / Office Manager.

Chromatotec Inc. a pour mission le support aux distributeurs Chromatotec aux Etats-Unis, au Canada et en Amérique du Sud : approvisionnement de pièces détachées, centre de formation, support technique, laboratoire de tests...

Tâches:

En lien direct avec la Direction Générale du siège en France, vous aurez en charge :

- Secrétariat et administration générale du bureau (organisation de rendez-vous, déplacements, suivi des dossiers, réalisation de tableaux de suivi sous Excel...)
- Intermédiaire entre la direction et les partenaires locaux (comptable, avocat, chambre de commerce ...)
- En charge de préparer et faire passer tous les documents comptables du bureau à la comptabilité centrale
- Lien avec les fournisseurs aux Etats-Unis et le service achats en France et vérification du bon fonctionnement des imports/exports
- Communication et lien entre les bureaux en France et les distributeurs aux Etats-Unis, Canada, Amérique Latine, relationnel partenaires et Grands Comptes
- Aider le service R&D pour la mise à jour des normes, accréditations, ...
- Responsable de la présentation et du bon fonctionnement du bureau
- Responsable de l'organisation des trainings et autres manifestations au bureau de Houston
- Reporting quotidien au siège en France
- Archivage

Profil :

Pour ce poste à caractère polyvalent, l'aisance relationnelle, l'excellente communication, la rigueur ainsi que le sens de la confidentialité seront des atouts majeurs.

Equivalent bac + 4/5

Impérativement trilingue français, anglais, espagnol.

5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)

Poste à pourvoir rapidement