



TELEGRAFIK

OFFRE D'EMPLOI - CDI

Assistant(e) administrative – Toulouse (site de Colomiers) - H/F

Telegrafik : Plateforme de solutions connectées pour le Bien Vieillir

Start up technologique à Impact sociétal fort, Telegrafik propose des solutions connectées pour le maintien à domicile des personnes fragiles, la téléassistance et la e-santé.

Nous aidons les professionnels à prendre soin des seniors, à les sécuriser, et nos solutions alertent en cas de problème. Cela grâce à notre plateforme intelligente et à nos algorithmes avancés de détection automatique d'anomalie.

En pleine croissance, Telegrafik cherche à agrandir son équipe avec un(e) assistant(e) administrative motivé(e) et dynamique.

Vous êtes passionné(e) par les nouvelles technologies, attiré(e) par le mode start-up, et avez envie de donner du sens à votre carrière, rejoignez l'équipe de Telegrafik !

L'Équipe : Souriante, dynamique, engagée !

Telegrafik est composée de personnes talentueuses, passionnées par les technologies et le Bien Vieillir : <http://www.telegrafik.fr/qui-sommes-nous-telegrafik/>

Carole, la dirigeante : <https://www.linkedin.com/in/carole-zisa-garat-1159531/>

Sandrine, la Directrice du Service clients <https://www.linkedin.com/in/sandrine-moreira-97051028>

Les Missions :

Sous l'autorité de la Présidente et Assistante de Direction, les missions principales sont :

- Comptabilité, gestion : saisie, suivi, pilotage
- RH : suivi compteurs, et actions RH
- Achats et fournisseurs : commandes, suivi, relances.
- Clients : saisie, suivi facturations, relances.
- Administration des ventes : suivi des livrables
- Standard téléphonique
- Suivi des indicateurs de l'entreprise
- Suivi des contrats

Liste des missions non exhaustive.

Les Compétences recherchées :

- Rigueur
- Organisation
- Professionnalisme : nos métiers ont un impact fort !
- Capacité rédactionnelle.
- Appétence pour les tableurs, les outils informatiques en général
- Capacité à travailler à l'écrit en anglais.

Avant tout, nous recherchons une personne motivée, prête à acquérir de nouvelles compétences et avec une réelle envie de s'impliquer dans notre aventure !

Le Poste :

- Assistance administrative H/F
- Zone : Colomiers Perget – TER liO – Lineo 2.
- Démarrage dès que possible
- Expérience minimum 3 ans dans des fonctions similaires
- Rémunération selon profil et expérience

Contact :

- **Entreprise** : Telegrafik – Services connectés intergénérationnels www.telegrafik.fr
- **Lieu** : Colomiers (31) - Perget
- **Contact** : carole.garat@telegrafik.eu – 05 82 95 50 52