



Le Groupe VERGNET est le spécialiste, et un des leaders mondiaux du marché, dans les énergies renouvelables de moyenne puissance : éolien, solaire, hybride et applicatifs solaires. Fort de ses technologies uniques, le Groupe a développé l'HYBRID WIZARD™, un système hybride pilotant en temps réel la part d'énergies renouvelables injectée sur le réseau électrique en garantissant sûreté et sécurité de fonctionnement pour les réseaux insulaires ou isolés.

Le Groupe a 25 ans d'expérience en matière d'export, d'ingénierie et d'O&M dans des environnements complexes et difficiles et a installé 900 éoliennes dans le monde et 365 MW toutes énergies confondues. Il est présent dans plus de 40 pays et regroupe près de 200 collaborateurs en 10 implantations notamment au travers de ses filiales dans la Caraïbe, le Pacifique et en Europe.

VERGNET SA, 80 collaborateurs, recherche dans le cadre d'un contrat à durée déterminée pour un remplacement un(e) :

Assistante voyages et accueil (H/F)

Rattaché(e) au Directeur QHSE et travaillant en collaboration avec les autres Assistantes de Direction, vous serez en charge des missions suivantes :

- 🌀 Assurer l'organisation des voyages pour le personnel (trajet et hébergement)
- 🌀 Gérer et assurer la validité des visas pour un séjour court ou long
- 🌀 Transmettre mensuellement les données de planning mission des collaborateurs au Service RH
- 🌀 Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs
- 🌀 Affranchir, réceptionner et distribuer le courrier et les colis postaux
- 🌀 Gérer l'organisation de la logistique pour les visiteurs
- 🌀 Gérer les fournitures de bureau
- 🌀 Gérer la machine à café avec le fournisseur
- 🌀 Gérer l'écran d'accueil
- 🌀 Gérer si nécessaire les relations avec les prestataires en cas d'incident sur l'établissement
- 🌀 Apporter un support ponctuel aux Assistantes de direction

Vous êtes à la recherche d'une mission challengeante, variée et enrichissante pour votre carrière avec une dimension internationale ? Vous avez un excellent relationnel et vous êtes une personne rigoureuse, réactive, polyvalente et l'organisation des voyages à l'étranger (monde entier) n'a pas de secret pour vous. Vous disposez d'une bonne maîtrise du pack Office. N'hésitez pas à postuler !

- **Type de contrat** : CDD ou intérim
 - **Disponibilité** : ASAP
 - **Poste à temps plein** : 35h00
 - **Langue** : Anglais apprécié
 - **Localisation** : Ormes (45 - *proximité Orléans*)
 - **Rémunération** : Selon profil et expérience
-

Adressez votre candidature (CV en format Word + LM + prétentions) à :
emplois@vergnet.fr sous la référence **VSA/AVA/0922**
Ou **VERGNET SA** – Direction RH - 12, rue des Châtaigniers – 45140 ORMES
www.vergnet.com