

Partenaire	Minth Group
Référence	25D1741769211
Titre	Assistant(e)
Description du poste	<p>Responsabilités :</p> <p>Soutien aux ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Servir d'intermédiaire entre le bureau en France et l'équipe de recrutement en Chine ; <input type="checkbox"/> Assister à la publication des offres d'emploi, au tri des CV et à l'organisation des entretiens ; <input type="checkbox"/> Suivre l'avancement des recrutements et assurer une communication fluide de des informations ; <input type="checkbox"/> Gérer les documents et les données liés au recrutement. <p>Support aux ventes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aider l'équipe commerciale à répondre aux besoins des clients et assurer le suivi des devis et des commandes ; <input type="checkbox"/> Maintenir les relations clients et soutenir l'expansion du marché ; <input type="checkbox"/> Analyser et compiler les données de vente pour fournir un support analytique ; <input type="checkbox"/> Préparer les documents nécessaires aux réunions commerciales et aux négociations. <p>Support en traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Traduire des documents internes, des courriels et du matériel de réunion en chinois, anglais et français ; <input type="checkbox"/> Assurer l'interprétation lors de réunions et de négociations commerciales ; <input type="checkbox"/> Garantir la précision des communications et améliorer la collaboration des équipes internationales. <p>Animation de la culture d'entreprise et organisation d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concevoir et organiser régulièrement des activités de team building, des célébrations et des événements de bien-être pour les employés ; <input type="checkbox"/> Favoriser la communication interculturelle et renforcer la cohésion d'équipe ; <input type="checkbox"/> Organiser des formations internes, des séances de partage ou d'autres initiatives favorisant la croissance collective ; <input type="checkbox"/> Assurer la gestion administrative quotidienne du bureau pour garantir un environnement de travail efficace et structuré.
Type de contrat	Emploi
Métier	Ressources humaines / Formation
Description de la société	<p>Minth Group recrute un(e) assistant(e) pour son bureau en France. Ce poste implique principalement le soutien aux ressources humaines, le support aux ventes, la traduction ainsi que l'animation de la culture d'entreprise. Il convient parfaitement aux candidats passionnés par l'industrie automobile et des pièces automobiles, possédant une maîtrise fluide du chinois, de l'anglais et du français, et souhaitant favoriser la collaboration et améliorer l'environnement de travail.</p> <p>Ce que nous offrons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un salaire et des avantages compétitifs ; <input type="checkbox"/> Un environnement de travail international avec des opportunités d'évolution de carrière ; <input type="checkbox"/> Une immersion dans les tendances actuelles de l'industrie automobile mondiale et une expérience précieuse dans une entreprise internationale ; <input type="checkbox"/> Une atmosphère de travail agréable et un soutien au développement professionnel.
Localisation	France <input type="checkbox"/>
Pays	France
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compétences linguistiques : Maîtrise courante du chinois, de l'anglais et du français (écrit et oral) ; <input type="checkbox"/> Formation académique : Diplôme universitaire (Bac+3 ou plus) en administration des affaires, ressources humaines, marketing, langues ou domaines similaires ;

- Expérience professionnelle : Intérêt pour l'industrie automobile et des pièces détachées, une expérience pertinente est un plus ;
- Compétences en communication : Excellente capacité de communication et de collaboration interculturelle, sens de l'organisation et de la coordination ;
- Compétences bureautiques : Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) ;
- Qualités personnelles : Dynamisme, sens des responsabilités, esprit d'équipe et engagement à améliorer l'environnement de travail.

Langues Français