Détail de l'offre : Assistant administratif

Partenaire	Chambre de Commerce et d'Industrie Française en Chine (CCI FRANCE CHINE)
Adresse	Suites 201-222, 2F, Building 81, No 4 Gongti North Road Chaoyang District, Beijing 2/F Mayfair Tower, 83 Fu min Road, Shanghai Room 802, 8/F Leatop Plaza, 32 Zhujiang Dong Road, Zhujiang New Town, Guangzhou / Room 318, 3/F Chinese Overseas Scholars Venture Building, Shenzhen Hi-tech Industry Park, Shenzhen
Ville	Pékin Shanghai Canton Shenzhen
Référence	23D1673835062
Titre	Assistant administratif
Description du poste	*Point de contact pour tous les représentants sur site en Chine (augmentation de 15 à 50 personnes d'ici 2023) *Coordonner les activités et mettre en place l'organisation administrative choisi. *Superviser les procédures et Document afin de favoriser le processus (renouvellement de contrat, visa, paye, voyage national). *Agir en tant que point de contact de l'organisation en place *Identifier les problèmes de communication entre les groupes et prestataires. *Supporter le personnel sur la partie Visa pour améliorer et accélérer les dossiers. *Interface avec les chantiers et décideurs concernant la gestion administratif (régulation / entrée et sortie) *Fluidifier les échanges et information de manière fluide. *S'informer des nouvelles règles en place et leurs applications en temps réel.
Type de contrat	Emploi
Description de la société	Notre client est un des leaders pour le transport et le stockage dans des conditions cryogéniques du GNL (gaz naturel liquéfié), ils offrent des services d'ingénierie, de conseil, de formation, d'assistance à la maintenance et de conception technique. Approuvées par les principales sociétés de classification, ses technologies sont étayées par un retour d'expérience substantiel sur plusieurs décennies.
Localisation	Shanghai
Pays	Chine
Profil recherché	•Bac +5 en Ressources humaines ou disciplines connexes. •Plus de 2 ans d'expérience. •Compétences exceptionnelles en communication, avec une capacité à travailler de manière autonome, en développant des opportunités qui établissent les objectifs organisationnels. •Capacité à faciliter les réunions et la coopération entre les personnes, les agences et les organisations, servir de point de contact pour le personnel sur place et au siège. •Expérience préalable acquise dans la gestion des relations de travail pour une entreprise établie en Chine, y compris la gestion réussie des contrats et des réglementations pertinentes.
Expérience	Débutant (-3 ans)