

# Apprenti Secrétariat H/F

## 1 Introduction

Syntony est une PME Toulousaine à forte dimension internationale créée en 2015 est labellisée FrenchTech.

Spécialisés dans le domaine de la radionavigation et des systèmes embarqués, nous sommes leader de notre domaine et présents sur plusieurs marchés à l'échelle mondiale.

Nos simulateurs, récepteurs et systèmes de localisation indoor et outdoor sont destinés à l'industrie aéronautique et spatiale, les transports publics et l'IOT et trouvent leur marché dans le monde entier.

Ils nous font confiance : Airbus, OneWeb, Airbus Safran Launchers, Thales Alenia Space, Honeywell, Rockwell, les métros de Stockholm, de New York, de Toronto, pour ne citer qu'eux parmi tant d'autres clients prestigieux.

Notre ADN, nous sommes :

- **Innovants** : Nous offrons aux clients les produits de demain en adéquation avec leurs besoins réels.
- **Dynamiques** : Nous adaptons nos forces et nos talents au service de la qualité de nos produits.
- **Ouverts d'esprit** : Nous respectons nos collaborateurs, clients et partenaires dans leur différences et leur unicité ; la pluri-culturalité est notre force.

## 2 –Objectifs

Votre mission au sein de notre équipe de secrétariat :

- Gestion des appels
- Gestion des livraisons sur site
- Accueil téléphonique et physique visiteurs/fournisseurs
- Gestion des salles de réunion
- Préparation de courrier postal
- Renseigner le fichier des congés
- Préparation des ordres de mission
- Préparation des colis au départ
- Gestion du bâtiment : Demande de devis /contacter les fournisseurs
- Gestion stock petit matériel : fournitures administratives, café, masques...
- Montage des dossiers de formation

## 3 - Expérience

Préparation d'un diplôme en secrétariat, type BTS ou DUT en assistantat de direction, de gestion

## 4 – Compétences

- Maitrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Bon niveau d'Anglais
- Qualités relationnelles et autonomie

## **Apprenti Secrétariat H/F**

Poste à pourvoir dès que possible