



Assistant(e) administratif (ive) localisé à Paris, 11^{ème} arrondissement

Type de contrat : CDI à temps plein
Poste à pourvoir de suite

Description de la société :

Passionné(e) par l'univers du Web, nous vous proposons d'intégrer une société jeune et dynamique en plein développement !

Créée en 2004, Galaxya est une société spécialisée dans la rentabilisation de sites Internet via des marques blanches rémunérées, deux régies publicitaires et une plateforme de micropaiement.

Description du poste :

Tâches administratives :

- Préparation et envoi du courrier
- Gestion du standard (réception des appels et prise de message)
- L'accueil des visiteurs et réception des colis
- La gestion des envois postaux (affranchissements...)
- La gestion de commandes (fournitures,...)

Support client :

- Support par mail et téléphonique des clients
- Validation et classification des sites clients
- Informe sa hiérarchie des remarques et suggestions clients

Profil et expérience :

Polyvalent(e), autonome et dynamique, vous avez un bon niveau rédactionnel et un excellent contact client.

Vous maîtrisez Word, Excel et l'utilisation de messageries électroniques

Idéalement :

- Vous avez une première expérience réussie au contact de clients.
- Vous avez un bac à bac+2

Contact : recrutement@galaxya.fr