

## Position : « Administrative Assistant »

OPUS Aerospace designs, manufactures and operates launchers and spacecraft to accelerate space exploration. Through its reusable STERNE launcher, it aims to provide access to space for small satellites.

■

To carry out its various tasks, the Administrative Assistant works closely with the company's technical and operational departments, as well as with management. As part of our expansion, we are recruiting an Administrative Assistant whose duties will include

- Handling incoming and outgoing calls,
  - Administrative management of various files (data entry, formatting, filing, etc.),
  - Interfacing with external partners, suppliers, teams and management,
  - Management of management and staff diaries,
  - Organisation of events (meetings, presentations, external events, travel, etc.),
  - Management of accounting (invoice tracking) and human resources administration (tracking requests, absences, etc.),
  - Management of supplies and equipment
  - Setting up, monitoring and optimising processes,
- (non-exhaustive list)

With a BTS (2-year technical diploma) in small business management or a BTS (2-year technical diploma) in secretarial techniques or management and accounting, you are recognised for the following qualities and/or skills:

- Thoroughness, organisation, autonomy, good written and oral communication skills, precision and attention to detail, a sense of priorities and respect for deadlines, responsiveness, etc.
- Impeccable spelling and syntax,
- Excellent interpersonal skills and good writing skills,
- Proficiency in office automation tools (word processing, spreadsheets, PowerPoint, etc.),
- Fluency in English is a real asset.
- 3 to 5 years' experience

■

### Additional information

- Position based in Brétigny-sur-Orge (91220). Travel in France and abroad is to be expected.
- Type of contract: Permanent
- Start date: As soon as possible
- Contact: [hiring@opus-aerospace.com](mailto:hiring@opus-aerospace.com)

## Poste : « Assistant(e) Administratif(ve) »

OPUS Aerospace conçoit, fabrique et opère des lanceurs et engins spatiaux afin d'accélérer l'exploration spatiale. A travers son lanceur réutilisable STERNE, elle souhaite proposer un accès à l'espace aux petits satellites.

■

Pour mener à bien ses différentes missions, l'Assistant(e) Administratif(ve) travaille en étroite collaboration avec les services techniques et opérationnels de la société ainsi que la Direction. Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dont les missions sont les suivantes :

- Gestion des appels entrants et sortants,
- Gestion administrative de divers dossiers (saisie, mise en forme, classement, ...),
- Interlocuteur des partenaires externes, des fournisseurs, des équipes, de la direction,
- Gestion des agendas de la direction et des collaborateurs,
- Organisation d'évènementiel (réunion, présentation, événements extérieurs, déplacements),
- Gestion de la comptabilité (suivi des factures) et de l'administratif lié aux ressources humaines (suivi des demandes, absence,...),
- Gestion des fournitures et parc de matériels
- Mise en place, suivi et optimisation de processus,

(liste non exhaustive)

Diplômé(e) d'un BTS Assistant de Gestion PME-PMI ou d'un BTS en techniques de secrétariat ou de gestion et comptabilité, vous êtes reconnu(e) pour les qualités et/ou compétences suivantes :

- Rigueur, organisation, autonomie, bonne communication écrite et orale, précision et minutie, sens des priorités et respect des échéances, réactivité
- Orthographe et syntaxe impeccables,
- Excellent relationnel et bon rédactionnel,
- La maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, PowerPoint...),
- La maîtrise de l'anglais est un véritable atout.
- 3 à 5 ans d'expérience

■

### Informations additionnelles

- Poste basé à Brétigny-sur-Orge (91220). Des déplacements en France ou à l'étranger sont à prévoir
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Date de début : Immédiatement
- Contact : [hiring@opus-aerospace.com](mailto:hiring@opus-aerospace.com)