

AGS FRANCE - Paris**Assistant Administratif en Mobilité Internationale (H/F)**

AGS est le premier Groupe français de mobilité à l'international.

Nous sommes un acteur incontournable dans la mobilité (locale et internationale) des cadres, des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, ainsi que le secteur privé. Grâce à notre marque AGS Records Management, nous sommes en mesure d'offrir aux entreprises, aux institutions financières et gouvernementales des solutions d'archivage physique et numérique de haute qualité.

Un but essentiel soutient l'action d'AGS : la pleine satisfaction de nos clients. Notre force réside dans notre connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et notre disponibilité.

AGS est un Groupe dynamique qui offre à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution de carrière au sein de l'entreprise. Notre richesse résulte du savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Nous sommes aujourd'hui en recherche d'un/une **Assistance Administrative en Mobilité Internationale à Paris, France.**

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous aimez travailler dans un contexte multiculturel, vous êtes organisé et efficace, rigoureux dans le traitement de vos dossiers, vous avez de l'initiative et êtes force de proposition.

Vous assisterez dans les tâches administratives, une équipe de consultant(e)s en mobilité internationale

Vos missions consistent à

- Gestion des dossiers Mobili-Pass@ :
 - Préparation et soumission des dossiers
 - Interface avec Action Logement
 - Suivi des dossiers jusqu'au paiement de la prestation par Action Logement
- Gérer au quotidien tout problème lié à la relocation des collaborateurs de nos clients,
- Gérer la relation client (satisfaction, qualité de service, connaissance de l'organisation interne)
- Faire des reporting régulier de l'évolution des dossiers à la Responsable du Pôle Relocation,

Vous avez le sens de l'équipe et utilisez une communication positive et constructive, en interne ainsi qu'en externe. La satisfaction client étant au cœur de vos préoccupations, vous êtes à l'écoute du client.

PROFIL RECHERCHE :

- Vous êtes autonome, organisé et rigoureux.
- Vous avez le sens de la relation client et du service,
- Vous aimez travailler en équipe,
- Vous maîtrisez l'anglais dans un contexte professionnel afin de pouvoir évoluer au sein de l'entreprise,
- Profil recherché : Niveau BAC ou BTS (débutant accepté)
- Maîtrise de l'outil informatique : Microsoft Office pack (Word, Excel, PowerPoint.)

Nombre de postes pourvoir : 1

Disponibilité : Dès que possible

Type de contrat : CDI

Rémunération : 2 000 € bruts à 2 300 € bruts selon profil et expérience sur 12 mois (mutuelle + tickets restaurant).

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV, lettre de motivation et date de disponibilité) à l'adresse mail suivante : rh.paris@agsfrance.com ou à l'adresse postale suivante : **AGS PARIS, 61 rue de la Bongarde 92230 GENNEVILLIERS.** Merci de rappeler les références de cette offre lors de l'envoi de votre candidature. Les CV ne doivent comporter ni photo ni mention d'âge.

Conditions Générales de Recrutement

Bien que nous apprécions chaque demande d'emploi, seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Si vous n'avez pas reçu une réponse de notre part dans un délai de 4 semaines suivant votre demande, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. AGS se réserve le droit de retirer une offre d'emploi et de modifier ses besoins en recrutement à sa discrétion et à tout moment. Les demandes non sollicitées soumises par une agence de recrutement ne seront pas prises en considération. La méthode de recrutement sera en conformité avec les procédés d'AGS et pourra impliquer plusieurs étapes.

En faisant une demande d'emploi, vous consentez au traitement, à l'utilisation et à la conservation de vos informations personnelles contenues dans votre CV (ainsi que des autres documents inclus dans la demande) en accord avec les lois concernant l'enregistrement et le recrutement de candidats.

Nous accueillons des candidatures de toute origine afin de promouvoir la diversité dans le groupe.