

Assistant Administratif H/F

Réf. ADMFT060 – CDD 12 mois- 35H – Rennes (35)

Vous souhaitez occuper un poste polyvalent au cœur du fonctionnement quotidien d'une organisation internationale ?

Mitsubishi Electric R&D Centre Europe (MERCE), centre de recherche européen du groupe MITSUBISHI ELECTRIC basé à Rennes, recrute un(e) **Assistant(e) administratif(ve)** dans le cadre d'un **CDD de 12 mois**, avec possibilité de reconduction.

Rattaché(e) aux fonctions support, vous jouez un rôle clé dans la qualité de l'accueil et le bon fonctionnement administratif du centre, dans un contexte professionnel exigeant, structuré et multiculturel.

Une période de passation est prévue avec la personne en poste afin de garantir **une prise de fonction progressive et sereine**.

Missions principales :

Accueil :

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, collaborateurs et partenaires
- Assurer l'accueil téléphonique
- Préparer les salles de réunion
- Commander et réceptionner les plateaux-repas
- Organiser les réservations de taxis et courses diverses
- Contribuer à l'organisation des déplacements professionnels

Activités administratives :

- Assister l'équipe administrative dans ses activités quotidiennes
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Mettre à jour et suivre les plannings
- Préparer les bons de commandes et assurer leur suivi.

Ce que nous vous proposons :

- **Contrat :** CDD à pourvoir à compter du **15 juin 2026 au plus tôt et de septembre 2026 au plus tard**, avec possible reconduction
- **Poste sédentaire**, basé à Rennes, 1 allée de Beaulieu (accès immédiat vélo / bus / métro)

- **Temps de travail** : 35h du lundi au vendredi [8H45-12H15 ; 13H45-17H15]
- **Avantages** : forfait mobilité durable et tickets restaurant

Profil souhaité :

- Formation Bac +2 en administration ou gestion (ou équivalent)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office)
- **Anglais : niveau C1 minimum**, à l'écrit comme à l'oral, indispensable dans un environnement de travail international

Vous disposez idéalement d'une **expérience préalable réussie** en tant qu'assistant(e) administratif(ve) ou sur un poste similaire, vous permettant d'être rapidement autonome dans vos missions.

Qualités personnelles :

- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation dans un contexte multiculturel
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité, indispensables dans un environnement de R&D

Tout parcours de formation ou d'expérience différent ayant permis de développer les compétences attendues sera étudié avec attention.

Contact :

Mme Magali BRANCHEREAU (Senior HR Manager),

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation (format PDF) par mail (*objet : Nom + référence ADMFT060*) à jobs@fr.mercedes-mee.com

Après étude des dossiers, les profils correspondant aux attentes du poste seront contactés.

Retrouvez également cette offre ici : <http://www.fr.mitsubishielectric-rce.eu/>