



Stagiaire Assistant Administratif (H/F)

Nous recrutons un Assistant Administratif (H/F) pour assister la Direction dans la gestion administrative, financière et RH.

Basé à : Paris, France

Qui sommes-nous ?

Avec des centaines de scooters en libre-service dans Paris, Madrid et Rome dès l'été 2018. Ryde revient aux sources de la mobilité partagée grâce à ses scooters thermiques.

Avec Ryde c'est toujours plus loin et plus vite grâce à un scooter de prestige.

Taches Principales

Administratif

- Suivi de dossiers (juridique, institutionnel, ...)
- Supervision du traitement des litiges
- Courrier, mail, et diverses interfaces externes au nom de la Direction
- Planification et organisation des déplacements
- Interface avec les services internes

Finance

- Interface avec le comptable

Ressources Humaines

- Préparation des payes, suivi mutuelles, prévoyances, vacances

Compétences nécessaires

- Bac + 2 minimum
- 3 ans d'expérience minimum en office management
- Bon niveau d'anglais
- Connaissance en Digitales
- Organisé et rigoureux.

Bonne capacité d'adaptation à un environnement start-up.

Postuler – Stage Rémunéré

Rejoignez-nous en adressant les documents suivant à jobs@joinryde.com

(Avec comme objet : votre nom et le poste souhaité)

- CV

- Présentation vidéo d'une minute expliquant vos motivations

En souhaitant vous compter bientôt parmi nos collaborateurs.