

Dans le cadre du développement de ses activités, la filiale française du groupe Air Charter Service recrute un(e) responsable administratif.

La personne aura des responsabilités administratives, comptables, RH et toute autre fonction relative au fonctionnement général du bureau.

Elle devra également jouer le rôle d'assistant personnel du directeur du bureau et apporter sa contribution à la mise en œuvre de la politique marketing.

De niveau BAC/BAC+2, nous recherchons une personne autonome, disponible ayant une excellente présentation. Elle devra parler français et anglais couramment (une 3ème langue est souhaitable) et maîtriser les outils informatiques de base. Débutant(e) accepté(e). Des déplacements sont à prévoir.

Vous travaillerez au sein d'une société de taille humaine en plein développement. Air Charter Service (ACS) est un courtier en affrètement aérien créé en 1990 en Angleterre. Nous disposons aujourd'hui de 13 bureaux dans le monde et réalisons plus de 5000 vols par an.

Merci de nous adresser votre LdM et CV en anglais à af@aircharter.fr en indiquant dans l'objet du mail : « ACS PARIS – Office Admin application »