

# Assistant / Assistante de gestion administrative

EMERAINVILLE (77184)

## PROFIL SOUHAITÉ

### Expérience

Expérience exigée de 5 année(s)

Compétences

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Concevoir un tableau de bord

Méthode de classement et d'archivage

Outils bureautiques

Renseigner un client

Réaliser le suivi d'une commande : Réaliser un suivi d'activité, Saisir des documents numériques

Transmettre des documents contractuels à des clients : Excel ,Word, Réaliser une recherche documentaire

Rédiger un compte rendu de réunion

### Qualités professionnelles

Autonomie, Rigueur, Sens de l'organisation

### Formation

Bac+2 ou équivalent Pas de domaine

### Langues

Anglais : bon

Administration des achats et des ventes au sein d'un établissement de 15 personnes appartenant à une PME industrielle familiale de 35 personnes. Poste transverse qui travaille avec les différents services internes et la Direction. Relation quotidienne avec des clients et des fournisseurs, français et étrangers. Forte utilisation des outils bureautiques et du logiciel ERP Divalto. Poste à pourvoir avec vraie volonté de travailler dans une petite structure qui exige polyvalence, organisation, rigueur, autonomie, réactivité, curiosité technique, engagement.

### Envoyer CV et lettre de motivation à :

Jean-Marie LE STUM : jean-marie.le-stum@pole-astech.org

**uniquement par email, pas de contact par téléphone**

Contrat à durée indéterminée

Contrat tout public

39h

horaires normaux

Mensuel 2 500,00/3 000,00€ /12 mois

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Qualification : Employé qualifié

Secteur d'activité : Fabrication de composants électroniques