Publié le 20/06/2022 à 09:53

ASSISTANT DE GESTION H/F

CHIMIMECA

Référence de l'offre : MDE-220620-999

DESCRIPTION DU POSTE :

Notre société est spécialisée dans la Mise en Propreté des métaux par traitement chimique. Formulateur et fabricant français, nos produits et prestations s'adressent à des industries de pointe (nucléaire, aéronautique, pharmacie, industrie agro-alimentaire…). Reconnue pour sa capacité d'innovation, sa technicité et son haut niveau de service, notre entreprise réalise environ 8 millions d'euros de chiffre d'affaires et compte une centaine de collaborateurs. Nous sommes implantés en France et en Pologne.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour notre département « Prestations Atelier » **ASSISTANT DE GESTION H/F**. Basé(e) sur notre site de Moirans (38), vous travaillez au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes œuvrant dans des environnements de production diversifiés (salle blanche, plateforme de traitement, atelier micro). Notre site est certifié ISO9001-2015, EN9100, ISO14001, ISO45001.

Rattaché(e) au pôle Service Client et Administration de l'entreprise, vos missions sont les suivantes :

- préparation et suivi administratif des Dossiers de Réalisation d'Affaire avec les Ingénieurs d'Affaires et Process Industriel, et les équipes de réalisation,
- Préparation et transmission des documents qualité
- Saisie des commandes (clients et fournisseurs), et des bons de livraison
- Réception dans notre outil SAGE,
- Facturation et relances clients
- Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et transporteurs sur notre site
- Gestion des transports
- Suivi des stocks
- Suivi administratif d'une équipe de 15 personnes
- Suivi de la qualité

Vous bénéficiez d'un suivi individualisé par un système de tutorat tout au long de votre processus de formation et d'intégration dans ce poste très complet combinant Administration des ventes, Achats, Qualité et Gestion administrative des ressources humaines.

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

De formation BTS ou DUT en Gestion, vous possédez une première expérience de 2 ans minimum. Vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, et savez travailler en autonomie. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (Pack Office, SAGE).

Doté(e) de réelles capacités de travail, ainsi que de qualités rédactionnelles et de communication, vous avez l'habitude de vous impliquer dans des missions exigeantes dans lesquelles vous êtes pleinement investi(e). Vous adhérez à notre culture d'entreprise au sein de laquelle vous avez l'ambition de progresser, et êtes attaché(e) à participer . à sa croissance et sa réussite

Le poste est basé à Moirans (38430) et est à pourvoir immédiatement

Documents à fournir : CV et lettre de motivation impérative

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : MOIRANS - 38430

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

Maison de l'Emploi et de la Formationdes des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com