

Publié le 27/09/2023 à 07:28



ASSISTANT À LA COORDINATION DES ACTIVITÉS H/F

FREGATA HYGIENE

Référence de l'offre : MDE-230927-1936

DESCRIPTION DU POSTE :

FREGATA HYGIENE, spécialisé dans les produits d'Hygiène et d'Essuyage à usage unique, **recrute sur son site de Charavines (38)**

Assistant(e) à la coordination des activités

PRINCIPALES MISSIONS :

- Assurer la partie administrative des développements et création de produits
- Effectuer la transformation administrative des commandes clients en dossiers de fabrication
- Tenir à jour les plannings de production, en effectuer les bilans et informer les parties prenantes
- Mettre en forme les notes d'information et des supports de formation
- Effectuer des déclarations administratives
- Participer au maintien et à l'obtention de certifications

PROFIL DU CANDIDAT :

Compétences requises/Compétences techniques :

Ayant idéalement des connaissances du process papetier, les candidats doivent être à l'aise avec les ERP et outils de bureautique.

Rigueur, autonomie, organisation et sens de la communication sont des compétences essentielles.

Rémunération / Temps de travail :

Le package de rémunération se compose d'un salaire fixe de base, et d'une prime d'objectifs semestrielle. **La rémunération globale de départ est de 2300 € bruts/mois**

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Jour – 39h/Semaine

Lieu : Charavines

Date de démarrage souhaitée : **Octobre 2023**



NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (39h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : CHARAVINES - 38850

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.

