

Assistant ordonnancement/planification (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Depuis 1881, notre client basé à Laval conçoit et produit des tissus imprimés de haute qualité pour divers secteurs, notamment l'ameublement et la mode, répondant aux attentes du milieu du luxe.

Le poste

Au sein d'une industrie sur Laval, vous occupez le poste d'Assistant(e) ordonnancement/planification.

Vos missions seront les suivantes:

- Gestion de planning, ordonnancement
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP et logiciel de planification)
- Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens des priorités
- Aisance relationnelle pour la coordination avec les services internes (production, logistique, commercial)
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle

Horaires : du lundi au jeudi de 8h - 16h45, pause déjeuner de 20 min rémunérées

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) :

Le candidat idéal pour ce poste doit posséder une solide expérience en gestion administrative. Une attention particulière est accordée à la capacité de multitâche et à la gestion efficace des priorités.

Des compétences en communication sont essentielles, tant à l'écrit qu'à l'oral, afin de garantir une interaction fluide avec les équipes et les clients.

La maîtrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft Office, est requise pour effectuer diverses tâches administratives avec efficacité.

Une connaissance approfondie des procédures administratives est également nécessaire pour assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes.

Le candidat doit faire preuve de rigueur et d'organisation afin de maintenir un environnement de travail structuré et productif.