

Assistant administrative (H/F)

27200 VERNON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 88 jours

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Spécialisé dans la conception et fabrication d'emballages, notre client commercialise des solutions en carton ondulé dans le Nord-Ouest de la France. leur savoir-faire comprend: Prêt-à-vendre Plateaux pour produits laitiers Emballages pour l'industrie agroalimentaire, pharmaceutique, du verre et de l'archivage

Le poste

Vous aimer la polyvalence, les tâches administratives et vous avez le sens de l'organisation et la capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois alors vous êtes notre prochain(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F.

Nous recherchons une personne en capacité à effectuer les missions suivantes :

Gestion documentaire de production aide à la gestion du système de gestion de production Passage de commandes liées à la production Inventaire Garant des stocks petit outillage Gestion documentaire en prévention Flash prévention Tableau de suivi Suivi de la mise à jour documentaire Passage de commandes liées à la prévention Inventaire Garant des stocks EPI Gestion documentaire qualité Flash qualité MAJ documents qualité Tableau de suivi Suivi de la mise à jour documentaire Des projets administratifs seront donnés en plus des tâches précédemment cités. Pour la partie rémunération, cela reste à définir en fonction des compétences. Les missions seront susceptible d'évoluer en fonction des besoins.

Travail du lundi au vendredi, 35h semaine.

Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

Le profil recherché

Maîtrise des outils bureautiques