

Assistant administratif (F/H)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 90 jours

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

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif dans l'univers de la production avec une appétence dans le domaine de l'amélioration continue. Vos principales missions seront les suivantes : -Passage de commande/ affichage / suivi du classement -Gestion administrative des non-conformités -Gestion des ordres de fabrication -Réaliser de l'affichage Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le profil recherché

Vos compétences doivent être les suivantes :

- Première expérience en environnement industriel ou production appréciée
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances des méthodes d'amélioration continue
- Rigueur, organisation et esprit d'analyse
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Autonomie et sens des priorités