

Assistant planification (F/H)

53700 VILLAINES LA JUHEL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Notre client est un groupe industriel français à dimension internationale, qui conçoit, produit, habille et distribue des objets à forte charge émotionnelle, imaginés par les marques et les créateurs, pour les marchés du Divertissement, de la Beauté et de l'Épicerie fine.

Le poste

Vos missions : Au sein d'un service administratif, vous jouerez un rôle clé dans l'optimisation des ressources et le respect des délais. Votre quotidien consistera à planifier les opérations de production ainsi que les expéditions chez les clients.

Vos responsabilités : Vous analyserez les besoins, définirez les priorités et élaborerez les plannings en fonction des délais impartis. Votre capacité à coordonner les différents acteurs de la chaîne de production et de logistique sera déterminante pour le bon déroulement des opérations.

Le profil recherché

Le profil idéal justifie d'une expérience professionnelle significative de 1 à 2 ans, vous permettant d'être rapidement opérationnel sur la gestion des tâches administratives courantes.

Vous êtes titulaire d'un Titre de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel) ou d'un diplôme équivalent, garantissant une bonne maîtrise des outils bureautiques et une qualité rédactionnelle indispensable à la tenue de votre poste.

Votre capacité à travailler en équipe, votre sens de l'organisation et votre réactivité seront des atouts déterminants pour réussir vos missions.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi et à apporter votre expertise en planification, postulez dès maintenant !