

Assistant administratif (F/H)

42140 GRAMMOND [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 16 semaines

L'entreprise

Le groupe Actual, **5e acteur** sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans **l'accompagnement des personnes** vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le **développement des compétences**.

L'agence Actual Chazelles sur Lyon collabore avec une entreprise spécialisée dans la **fabrication de textiles techniques et industriels**.

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un Assistant administratif H/F pour l'un de nos clients situé à Grammond (42140).

Type de contrat : CDD

Date de prise de poste : Dès que possible

Salaire : à partir de 12.31€/H

Les missions :

- Préparer et mettre en production les dossiers techniques et les ordres de fabrication.
- Assurer le suivi des dossiers et de la production dans les différents ateliers.
- Gérer l'envoi et le suivi des échantillons ainsi que les délais de production.
- Mettre à jour les gammes de fabrication, nomenclatures et fiches produits.
- Suivre l'ordonnancement, les plannings et les programmes de livraison.
- Assurer la gestion administrative et la mise à jour des données de production dans les outils dédiés.

Le profil recherché

Le profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (ERP, base de données, infographie...)
- Connaissances des moyens de fabrication textiles
- Maîtrise des normes et réglementations produits développés par l'entreprise