



Nous recrutons

1 Assistant(e) Polyvalent(e) ADV et Administratif

Sous la supervision du Directeur Administratif, Financier et Informatique (DAFI), l'Assistant(e) Polyvalent(e) peut assurer : avec l'Administration des Ventes, la facturation clients, voire une assistance pour le traitement des commandes clients. Il (elle) peut assurer la suppléance de certaines tâches administratives pour l'ensemble du service.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

Assistance service ADV

- Gérer la facturation client au quotidien, la facturation client pour l'export ainsi que les documents pour le grand export
- Gérer les tableaux de bords hebdomadaires (tableaux des ventes...)
- Gestion des commandes fournisseurs et la planification de production
- Archiver les commandes réceptionnées et soldées

Assistance service Ressources Humaines

- Gérer le placement du personnel concernant le service production
- Gérer le carnet de rotation du service production
- Saisir les heures et envoyer les relevés aux différentes agences d'intérim
- Gérer le tableau de bord mensuel des intérimaires
- Participer à certains suivis de Gestion des Ressources Humaines (par exemple, saisir des données de suivi de la formation), sous le contrôle du (de la) Responsable Ressources Humaines

Assistance Service Généraux

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers les différents services
- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, rapports...), tri, classement, archivage, numérisation

Compétences nécessaires :

- Utiliser les outils bureautiques et d'analyse type : tableur Excel (si possible fonctions avancées), Word (bon niveau), Powerpoint, messagerie
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Profil recherché :

Niveau Bac + 2 requis.

Qualités requises pour le poste :

- Rigueur et sens de l'organisation, sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, à réagir de façon adaptée aux situations imprévues

Rémunération : en fonction de l'expérience.

Horaires : 35H

Poste à pourvoir immédiatement (intérim, possibilité CDI)

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre et prétentions) à :

GEMDOUBS *Madame Audrey RUNGE*

Responsable Ressources Humaines

Rue Jean-Baptiste Weibel 25220 NOVILLARS

Site internet : www.gemdoubs.com