



**Etude, Recherche et Développement**

**Assistante de direction / Assistante administrative en CDI**

**Le Poste :** Assistante de direction / Assistante administrative

**Notre Entreprise :** Entreprise à très forte croissance, nous avons besoin de renforcer nos équipes afin d'assurer notre développement. Constructeur de machines automatisées, de haute technologie, innovantes et adaptées aux besoins particuliers de nos clients (test, assemblage, robotique), nous avons une grande exigence qualité et le goût du challenge technique. Nous travaillons véritablement en partenariat avec nos clients, de grands groupes internationaux, sur leurs projets en Europe et à l'International.

Notre développement est lié au développement de nos collaborateurs. Nous inscrivons donc notre relation avec nos salariés dans une perspective de long terme. Rejoindre APSYS, c'est vous offrir la possibilité d'explorer de nombreux secteurs (électromécanique, automobile, horloger...) de vous former à une vaste panoplie de technologies (bobinage, assemblage, robotique, contrôle vision / détection, soudure, distribution, insertion, marquage, dépose de colle/résine, test étanchéité / régulation de pression...), et de faire une carrière professionnelle passionnante au sein d'une équipe innovante et dynamique.

**Votre Mission :**

Vous serez directement rattaché au Dirigeant de notre société. Vos attributions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires.
  - Organisation d'évènements internes et externes (formations, réunions, réceptions, déplacements)
  - Préparation, archivage et suivi de dossiers administratifs.
  - Rédaction de supports de communication interne (comptes-rendus, notes)
  - Gestion des approvisionnements et des expéditions.
  - Gestion de la facturation clients et fournisseurs.
  - Tenue comptable et financière.
  - Participation à la communication interne et externe de l'entreprise.
  - Gestion administrative des contrats et du personnel
- Attributions très variées et en lien avec les différentes équipes des bureaux d'études mécanique, électrique et automatisme.

**Profil :** Avec une 1ere expérience ou en alternance. Autonome, minutieux et efficace.

**Type d'emploi :** Temps plein ou temps partiel à convenir ; Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ; Basé sur ArchParc, en Haute-Savoie.

**Votre Salaire et possibilités d'évolution :** Salaire très attractif en fonction de votre profil et de votre expérience, avec également un potentiel d'évolution rapide et de l'intéressement au résultat.

**N'hésitez pas à consulter notre site internet et postuler en ligne. [www.ap-sys.net](http://www.ap-sys.net)**