



**Etude, Recherche et Développement**

## Assistante administrative

**Le Poste :** 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.

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.

Entreprise familiale avec un état d'esprit dynamique et passionné.

Notre développement est lié au développement de nos collaborateurs. Nous inscrivons donc notre relation avec nos salariés dans une perspective de long terme.

### **Votre Mission :**

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires.
- Organisation d'évènements internes et externes (formations, réunions, réceptions, déplacements)
- Gestion administrative : préparation, archivage et suivi de dossiers.
- Administration des achats : consultations des fournisseurs, rédaction des bons de commandes.
- Gestion des approvisionnements et des expéditions.
- Gestion et archivage comptable.
- Attributions très variées et en lien avec les différents services techniques.

**Profil :** Idéal pour une première expérience, alternance ou temps partiel.

A l'aise en informatique. Autonome, rigoureuse, dynamique et efficace.

**Type d'emploi :** 35H ou temps partiel à convenir; Basé à Archamps technopôle, en Haute-Savoie.