

Assistant administratif (H/F)

73100 AIX LES BAINS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

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.

Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12%
- Des acomptes à la semaine D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)

Notre client, un des leaders mondiaux dans les infrastructures de transport ferroviaire, de production et de transmission d'électricité, est une entreprise de taille importante du secteur de la fabrication de matériel de distribution et de commande électrique sur Aix les Bains.

Le poste

L'agence Actual a le plaisir de vous proposer **un poste d'Assistant administratif à Aix les Bains 73100**.

En tant que **Assistant administratif** H/F, vous serez chargé(e) de planifier et organiser la charge de la production en tenant compte de divers paramètres cruciaux tels que la disponibilité des composants, les priorités clients et la capacité des lignes de production.

Activités significatives:

- Participer aux rituels opérationnels
- Remonter les points bloquants à votre supérieur hiérarchique
- Analyser les contraintes issues de l'ERP en vue de planifier la charge de la production
- Répondre aux sollicitations des autres services

Ce contrat dure 18 mois.

Ce poste est à temps plein.

Le profil recherché

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif (h/f) possédant les compétences suivantes :

- Avoir un niveau BAC +2 en gestion de production, logistique
- Avoir une expérience sur un emploi similaire dans l'industrie
- Maîtriser les techniques de planification
- Anglais professionnel (Niveau B1)
- Expérience avérée dans le domaine de l'administration, avec une maîtrise de la gestion des tâches administratives courantes.
- Excellente capacité d'organisation et de planification, capable de gérer efficacement les priorités.
- Maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion administrative.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec les différents services internes et externes.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un élément essentiel d'une équipe.

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions !

***Yamanda, Diane, Emma & Alexandra attendent votre candidature avec impatience !
Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !***