

099WKZB

Assistant(e) administratif(ve) de Production h/f

COLMAR

CDI

20H

BTS

Débutant accepté

<p>Vous êtes en charge du secrétariat et des tâches administratives du bureau de production. Vous réalisez l'accueil physique et téléphonique de l'entreprise, gérez la réception et l'envoi du courrier, les commandes fournisseurs et l'enregistrement des bons de livraison. En lien direct avec l'usine, vous lancez les ordres de fabrication pour l'impression et la production des sachets et pochettes. Allemand Courant Exigé</p>
--

SELON PROFIL

Pour postuler : RDV sur le site de Pole Emploi et renseigner le numéro de l'offre ci-dessus