

Assistant-e Administratif-ve

 FMS INCLUSIVE INTERIM, **Entreprise Adaptée** de Travail Temporaire, recherche pour son client, entreprise leader sur le secteur aéronautique :

1 Assistant-e Administratif-ve

✓ Vos missions :

- Être l'interface entre les équipes
- Assurer l'accueil, l'assistance et le support du personnel et nouveaux embauchés
- Réaliser la diffusion de l'information dans le service
- Organiser les déplacements des équipes et gérer les notes de frais
- Gérer les fournitures, les salles de réunion et organiser les événements
- Contribuer à une amélioration continue de votre poste
- Elaborer et suivre les commandes achats
- Effectuer la réception des commandes

Profil recherché :

- Bac +2
- Expérience à un poste similaire de 3 ans
- Niveau d'anglais intermédiaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réactivité et rigueur
- Organisation et respect des procédures

Informations complémentaires :

- Localisation : Bordes - 64510
- Contrat : Mission d'intérim selon arrêt
- Horaires : de journée – 40h/semaine
- Salaire : Selon grille salariale
- Statut : Employé

Offre d'emploi en Entreprise Adaptée de Travail Temporaire réservée aux Bénéficiaires d'une Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (RQTH, OETH, pension invalidité, ...)
en cours de validité.

 Envoyer vos candidatures : fms2i64@fms-2i.com