Notre client est une PME familiale à taille humaine, reconnue, au niveau international, pour la qualité et l'innovation de ses produits à destination des particuliers et des professionnels sur un marché de niche. En constant développement, avec des projets enthousiasmants, elle recherche pour son siège social basé près de Metz, de son (sa) :

Assistant gestion administrative (H/F)
Moselle

En relation étroite avec la Direction, vous prenez en charge la gestion administrative de gros projets (notamment réponses aux appels d'offres) en assurant l'interface entre les clients et les fournisseurs. Vous participez à l'optimisation de l'organisation en place en assurant un rôle transversal auprès des services techniques, administratifs et commerciaux de l'entreprise. Vous êtes également en relation avec les partenaires étrangers (USA).

Organisé, rigoureux, vous êtes un bon gestionnaire et êtes polyvalent, capable d'être multitâche au sein d'une petite structure et faisant preuve d'un bon esprit d'équipe.

De formation supérieure, vous avez une première expérience similaire en entreprise, notamment sur la gestion des appels d'offres ; vous avez de bonnes bases en anglais et possédez une excellente maîtrise de l'outil informatique, notamment EXCEL, idéalement CEGID.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, merci d'adresser votre dossier complet (C.V., lettre de motivation) à:

VANEFI CONSEIL
Réf. 703
19, rue de Sarre
57070 METZ
Par mail : recrutement@vanefi.com

vanéficonseil
Recherche & Recrutement