

ASSISTANT DE GESTION / ADMINISTRATIVE (H/F)

Descriptif du poste

Afin de renforcer nos équipes et accompagner nos projets, nous recrutons un(e) assistant(e) administrative.

Vos missions principales sont les suivantes :

Rattaché(e) au Responsable Logistique et ADV, vous réalisez, avec rigueur, les missions suivantes :

- Secrétariat courant / Accueil
- Soutien administratif logistique/ADV
- Achats courants et gestion de contrats

Vous travaillez au sein de l'équipe Logistique et ADV tout en assurant des missions parallèles de secrétariat et d'achats courants.

Profil recherché

Pour mener à bien les missions qui vous seront confiées, vous devez :

- Être autonome, dynamique et rigoureux(se)
- Être polyvalent(e) et bénéficier d'une aisance relationnelle
- Maîtriser les outils bureautiques classiques et de type ERP

Vous rejoindrez une entreprise à taille humaine et dynamique.

Poste à pourvoir pour la rentrée 2022 en CDI 35 Heures

Rémunération selon convention collective

Expérience souhaitée

Entreprise

MDP propose un ensemble de prestations complémentaires : conception et réalisation de moules aluminium et acier, réalisation de prototypes plastiques, production en petites et moyennes séries, usinage de pièces et prestation d'assemblage.

Grâce à un personnel hautement qualifié, un bureau d'études confirmé et à un matériel renouvelé, MDP est reconnue comme un leader dans la conception et la réalisation de prototypes « bonne matière ».

Ce poste est proposé dans le cadre de son fort développement actuel, tout particulièrement la mise en service à l'été 2022 de son nouveau bâtiment de 3 200m².