

PME spécialisée dans le domaine de l'aéronautique située à proximité de Rennes, travaillant pour les grands donneurs d'ordres du secteur, recherche :

➤ **Un(e) assistant(e) accueil et administratif (H/F)**

Votre mission sera d'assurer au quotidien le poste standard-accueil (réception des appels téléphoniques, réception des visiteurs). Par ailleurs vous effectuerez des travaux d'ordre administratif (gestion du courrier, rapprochements des factures fournisseurs et bons de livraison, achats divers, classement...).

De formation Bac ou Bac+2, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le milieu industriel.

Vous êtes dynamique, rigoureux(se) et disposez d'un bon relationnel. Vous parlez couramment anglais et maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...).

Poste à pourvoir en temps partiel sur 5 jours de travail : 9h - 12h/14h - 16h.

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre votre candidature par mail à : am.delacroix@microsteel.com