

PME spécialisée notamment 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) achats et administratif**

Votre mission consistera notamment à :

- ✓ Assurer l'approvisionnement des matières et consommables permettant ainsi de respecter les délais de fabrication. A ce titre, vous établirez les états des besoins et gèrerez les commandes fournisseurs ainsi que les délais de livraison ;
- ✓ Contrôler et valider la facturation fournisseurs ;
- ✓ Gérer les litiges fournisseurs (prix, délai, quantité) ;
- ✓ Préparer et contrôler les inventaires matières et consommables ;
- ✓ Réaliser les opérations de dédouanement ;
- ✓ Gérer certains transports de marchandises, notamment les enlèvements ;
- ✓ Assurer l'approvisionnement des matières et consommables permettant ainsi de respecter les délais de fabrication. A ce titre, vous établirez les états des besoins et gèrerez les commandes fournisseurs ainsi que les délais de livraison.

D'autre part, vous assurerez 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, 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](mailto:am.delacroix@microsteel.com)