

ASSISTANT ADMIN. ET LOGISTIQUE H/F

PME de secteur AGRO-ALIMENTAIRE, spécialisée dans la production de semences recherche **un(e) assistant(e) administratif/tive et logistique** pour participer à la gestion administrative et logistique au sein du service Environnement.

Vous serez rattaché(e) à notre siège social de Maisons-Laffitte (Yvelines).

Missions :

- Saisie et suivi des commandes, des stocks,
- Facturation des clients,
- Vérification et saisie des factures fournisseurs,
- Tenue des états de ventes et tableaux de bord,

Profil :

- Une première expérience professionnelle similaire souhaitée (logistique),
- Niveau Bac+2,
- Utilisation des outils bureautique,
- Aisance relationnelle.

Conditions proposées :

- Poste à pourvoir en CDD du 1^{er} mai 2019 au 30 septembre 2019
- Rémunération selon profil
- Mutuelle d'entreprise et participation aux résultats de l'entreprise (actionnariat salarié)