

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F**
CALUIRE-ET-CUIRE

<u>Profil</u>	De formation supérieure Bac +2 type BTS : Assistant de Manager / Assistant de Gestion. Vous maîtrisez les outils informatiques Word, Excel, PowerPoint et de manière générale, vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique.
<u>Qualités</u>	Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et qualités relationnelles.
<u>Contenu du poste</u>	Rattaché(e) à la Direction Qualité, Développement et Innovation, vos principales missions sont les suivantes : <u>Pour les services « Qualité » et « Développement & Innovation » :</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Enregistrement et diffusion des remontés qualité consommateurs, clients et commerciaux ;▪ Mise à jour et gestion de la base de données des réclamations ;▪ Suivi des analyses des Marques de Distributeurs : mise à jour de la base de données et suivi des conventions ;▪ Suivi des factures en conformité avec le budget :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suivi du plan opérationnel<input type="checkbox"/> Enregistrement des bons de commande et bons de livraison et suivi du registre des factures<input type="checkbox"/> Bilan de fin d'année des factures à recevoir▪ Création, modification et diffusion de documents qualité : diffusion et mise à jour des bases de données▪ Mise à jour et test des contacts gestion de crise▪ Création et modification de questionnaires produits semi-finis, produits finis, matières premières dans l'ERP : Mise à jour de la base de données et diffusion ;▪ Réalisation de missions de secrétariat pour le service qualité BU <u>Pour le site de Caluire :</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Remplacements ponctuels au standard▪ Organisation des voyages et déplacements pour la Force de Vente lors de formations et de réunions nationales ;▪ En charge de la gestion des temps de la force de Vente (absences, congés, maladie, etc).

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser CV et lettre de motivation à :
florette-510864@cvmail.com