

Assistant(e) Admin à 50%

Pour soutenir temporairement notre département Achats nous recherchons **un(e) Assistant(e) Admin à 50%** avec les missions suivantes :

- Aide administrative à l'approvisionnement de composants pour la production,
- Suivi du service fournisseur (qualité et délais) et gestion de réclamations opérationnelles,
- Mise à jour de la base de données achats dans l'ERP (Odoo),

Outils & compétences

- Excel, Word, ERP Odoo, Bon anglais écrit et oral.

Date de début : Asap

Mission temporaire de 3 mois

Contrat horaire