



## Assistant (e) Administratif (tive) H/F

Réf. de l'offre

**2.12/0619/001417**

Expérience requise

**1-2 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**25/06/2019**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Beauvais**

## Présentation

Akkion recruitment acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, un(e)

Assistant (e) Administratif (tive) H/F

## Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante et réussie en assistantat, idéalement au sein d'un secteur industriel exigeant, vous démontrez votre capacité mettre à jour l'ensemble des dossiers d'informations produits.

Intégré(e) au sein du service des Affaires Réglementaires, grâce à votre polyvalence, à votre réactivité, à votre rigueur et à votre faculté d'adaptation vous êtes efficace et force de proposition dans vos principales missions et responsabilités :

- Vérification de la complétude des dossiers dans la base de données (compositions et codes dans SAP),
- Suivi et mise à jour du tableau de bord (Excel) listant les documents par dossier,
- Contrôle de la cohérence des documents dans chaque dossier (nom, formule,...)
- Demande de documents complémentaires en cas de manquant.

## Profil recherché

Diplômé(e) Bac + 2 à BAC+3 administratif, ADV, commercial, logistique (DUT Techniques de Commercialisation, BTS Commerce International, BTS MUC, BTS Assistante de Gestion PME/PMI,...), vous justifiez d'une expérience similaire en environnement international.

Vous maîtrisez le Pack-Office (Word, Excel fonctions avancées, Powerpoint) et idéalement SAP.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)