



Are you looking for a new challenge?

Nous recherchons un ou une

ASSISTANT(e) ADMINISTRIF(ve) DE PRODUCTION

Votre mission :

- Traitement informatique, saisi des heures, mise en stock et classement des ordres de fabrications, responsable du bilan mensuel pour les heures
- Clôture des ordres de fabrications des sous-traitance
- Classement des ordres de fabrications des données dans Audros
- Réservation et impression des Picking List.
- Administrateur(trice) du système de gestion du temps pour la production, suivi des collaborateurs fixes et temporaires, édition et contrôle des heures des temporaires et réalisation de statistique et planning vacances
- Gestion de l'économat pour la production

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce
- Expérience réussie similaire dans un secrétariat de production
- A l'aise avec Microsoft Office et un ERP (Oracle, SAP ou autre)
- Personne dynamique, disponible, capable de prendre des initiatives possédant un esprit d'analyse et esprit d'équipe

Nous vous offrons un cadre de travail agréable, dans une entreprise internationale à taille humaine avec des conditions sociales de qualité.

Cette opportunité vous intéresse? Alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier:

Sécheron SA
HR department
Rue du Pré-Bouvier 25 - 1242 Satigny - Geneva - Switzerland
hr.geneva@secheron.com - www.secheron.com
00 41 22 739 41 11

Let your talent join our
ambitions to shape
our common future !