



Assistant administratif de production (H/F)

Date :	22/02/2022	Localisation :	ZAC LA PRADE - rue des bolets, 33650 Saint-Médard-d'Eyrans (33 - Gironde)
Réf. :	GS-AP	Rémunération :	de 2000€ à 2000€ par MOIS + 13ème mois
Type de contrat :	CDI	Formation :	BAC+2
Expérience :	1-2 ans		

Description de l'entreprise :

Nous vous proposons une opportunité au sein de la société Gironde Spécialités, PME régionale spécialisée dans la fabrication de cannelés.

De bons ingrédients, des pâtisseries qui ont le goût du « fait maison » grâce à un savoir-faire traditionnel : tels sont nos engagements !

Nous rejoindre, c'est intégrer une équipe dynamique et conviviale d'une vingtaine de collaborateurs !

Afin d'accompagner la croissance de l'entreprise, nous créons un poste d'Assistant(e) administratif(ve) de production, en CDI.

Poste proposé :

Rattaché(e) à la Responsable de Site, vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion de l'intérim : contact avec les agences, pré-sélection des profils, saisie des heures du personnel intérimaires,
- Saisir et corriger les pointages du personnel sur Kelio (logiciel de gestion des temps),
- Intégrer le planning hebdomadaire du personnel dans Kelio,
- Assurer le suivi du personnel (visites médicales des collaborateurs, entretiens individuels, formations...),
- Saisir les indicateurs de production et suivre leur évolution,
- Alimenter les différents tableaux de bords (RH, Production, Sécurité, Qualité...).

Vous pourrez également être amené à assurer la saisie des commandes.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation type Bac +2 Assistant(e) de gestion PME-PMI, c'est votre expérience, votre personnalité et vos aptitudes qui feront la différence !

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un bon relationnel. Votre état d'esprit positif et curieux vous permettra d'appréhender ce poste avec succès !

Pour postuler, cliquer ici : gironde-specialites.89946599@applicount.com
