

APCO Technologies est spécialisée dans la conception et la réalisation d'équipements mécaniques et électromécaniques de haute qualité pour l'industrie spatiale et nucléaire. APCO technologies est orientée projets et fournit des solutions innovantes et compétitives répondant aux besoins spécifiques de ses clients.

Dans notre société, chaque projet est un nouveau défi.

Afin de répondre à notre croissance et pour compléter nos équipes à Aigle, nous recherchons une :

ASSISTANTE DE DIRECTION

Domaines d'activités :

Énergie et défense.

Votre mission :

- Assister le directeur de division.
- Cordonner le flux de correspondances de la division.
- Assurer la gestion des agendas, des meetings.
- Soutenir l'organisation et la coordination de voyages.
- Assurer le suivi des budgets de la division et de la partie administrative des projets.
- Préparer et communiquer sur les divers indicateurs et KPI de la division.
- Coordonner l'ensemble de la facturation en collaboration avec les différents Chefs de projets.
- Réaliser toutes autres tâches inhérentes à la fonction.

Votre profil :

- Vous avez une formation dans le domaine ou débutez votre carrière avec une formation HES.
- Vous avez le sens de la discrétion et respectez la confidentialité du métier.
- Vous maîtrisez parfaitement la forme écrite et orale du français et de l'anglais.
- Vous avez d'excellentes connaissances en informatique, notamment du Pack MS Office.
- Vous faites preuve d'un sens développé du service, et aimez le travail d'équipe.
- Vous aimez travailler dans un environnement exigeant et professionnel.
- Vous savez faire preuve d'une grande flexibilité par rapport à la variété des tâches et avez un bon esprit positif.

Date d'entrée : de suite

Nous attendons votre dossier de candidature par voie électronique uniquement :

emplois@apco-technologies.eu



www.apco-technologies.eu