

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 (80%)

Domaine d'activités :

Spatial.

Votre mission :

- Organiser les déplacements de la division.
- Donner un support administratif des chefs de projets (facturation, transport et logistique).
- Coordonner le flux de correspondance et l'organisation d'évènements.
- Assurer la gestion des agendas et des séances pour la Direction.
- Préparer des présentations, réunir les informations, statistiques et mises à jour.
- Prendre des procès-verbaux.
- Gérer les notes de frais, le classement, l'archivage.
- Gérer de la correspondance des appels téléphoniques et des dossiers.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme HES et souhaitez avoir une première expérience de terrain.
- Ou vous avez un CFC de commerce ou équivalent avec plusieurs années d'expérience dans l'industrie ou autre domaine similaire.
- Vous avez le sens de la discrétion et respectez la confidentialité du métier.
- Vous avez des excellentes connaissances informatiques (MS Office, ERP, intranet).
- Vous êtes proactive, autonome, flexible et polyvalente.
- Vous faites preuve d'une excellente maîtrise (parlé et écrit) du français et vous avez de bonnes connaissances (parlé et écrit) de l'Anglais et de l'Allemand.
- Vous aimez travailler dans un environnement exigeant et professionnel certifié ISO 27001, 9001 et EN9100.

Date d'entrée : de suite ou à convenir.

Nous attendons votre dossier de candidature par voie électronique uniquement :

emplois@apco-technologies.eu



www.apco-technologies.eu