

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 ADMINISTRATIVE

Domaines d'activités :

Spatial, énergie et équipements spéciaux

Votre mission :

- Coordonner le flux de correspondances et l'organisation des évènements
- Assurer la gestion des agendas et des séances pour la Direction
- Préparer des présentations et réunir les articles pour le journal interne
- Prendre les procès-verbaux et préparer des documents de stratégie générale
- Organiser les voyages pour la Direction
- Gestion notes de frais, classement, archivage
- Gestion de la correspondance des appels téléphoniques et des dossiers
- Assurer la logistique des revues de Direction, journées des nouveaux, etc.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme HES et vous êtes au début de votre carrière
- Ou avec plusieurs années d'expérience et un CFC de commerce ou équivalent.
- Vous avez le sens de la discrétion et respectez la confidentialité du métier.
- Vous avez d'excellentes connaissances informatiques (MS Office, ERP, intranet)
- Vous êtes proactive, autonome, flexible et polyvalente.
- Vous faite preuve d'une excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et de bonnes connaissances de l'anglais (parlé et écrit).
- Vous aimez travailler dans un environnement exigeant et professionnel.
- Vous avez une première expérience dans l'industrie, un atout.

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