



Groupe Gami
Nous recrutons un(e)

ASSISTANT(E) D'AFFAIRES (EN CDI, TEMPS COMPLET)



MISSIONS

- ✓ Apport d'un appui à l'Ingénieur / Chargé d'affaires dans le traitement des appels d'offres
- ✓ Enregistrement des commandes et réalisation de la revue des exigences des clients
- ✓ Retranscription des besoins des clients en documents internes utilisables par toutes les fonctions concernées de la société
- ✓ Consultation des fournisseurs et réalisation des achats pour la matière, les pièces commerce ou l'outillage
- ✓ Etablissement des demandes de prix et des commandes fournisseurs

Merci de transmettre votre CV à

recrutement@groupe-gami.com

PROFIL

- 1 Expérience confirmée sur un poste similaire et/ou Formation supérieure en Mécanique Générale
- 2 **Indispensable:**
Connaissances en usinage
Être à l'aise avec le Pack Office
Le plus : Connaissance de Clipper
- 3 **Qualités requises:**
Autonomie, rigueur, bon relationnel, savoir travailler en équipe

AVANTAGES

- ✓ Rémunération selon profil
- ✓ Indemnités transport et repas, prime trimestrielle
- ✓ Complémentaire santé, régime de prévoyance, intéressement

