



ERIE M RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ACHATS ET DE GESTION

ERIE M, Bureau d'Etudes et filiale du Groupe INDUSTEAM, **situé à Heillecourt**, recherche un(e) **ASSISTANT(E) ACHATS ET DE GESTION** dans le secteur industriel.

Nos clients sont des acteurs majeurs des secteurs de la Sidérurgie et de l'Aéronautique.

Profil :

De formation Bac +2 ou Licence Gestion PME-PMI avec une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire

Type de contrat :

CDI

Rémunération :

À négocier selon profil

Date de démarrage :

Dès que possible

Lieu de la mission :

HEILLECOURT (54180) - Déplacements régionaux à prévoir

VOS MISSIONS :

- **Achats** : créer les dossiers clients, passer les commandes, contrôler les approvisionnements, vérifier la conformité des accusés de réception, rédaction d'accusé de réception de commandes clients
- **Administratif** : suivi administratif des commandes, gestion et mise à jour du panel fournisseur, vérification de la conformité des documents administratifs du fournisseur (K-BIS, paiement des cotisations sociales et assurances, ...)
- **Transport international** : édition de factures import/export, douanes, suivi des livraisons des containers sur site
- **Comptabilité** : préparation de la facturation, rapprochement facture-commande, enregistrement des factures et coordination avec la comptabilité
- **Services Généraux** : gestion des réservations lors des déplacements des Chargés d'Affaires, des ordres de mission, des détachements et visas
- **Secrétariat** : accueil des visiteurs, standard téléphonique, rédaction de courriers (20% du temps).

Vous devez impérativement connaître le secteur industriel.

Possibilité d'évolution vers un poste d'acheteur

La maîtrise l'Anglais à l'écrit et à l'oral est un plus.

Pour postuler, envoyez votre CV à : recrutement@industeam.net