

OFFRE D'EMPLOI – CDI

Assistant(e) administratif(ve)



Référence : AAP24

Technisem, entité du Groupe Novalliance, est une entreprise spécialisée dans les semences potagères adaptées aux zones tropicales (essentiellement Afrique sub-saharienne). **Dans le cadre de la croissance de notre activité, nous recrutons un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour le service Production de semences.**

Vos missions :

Vous aurez un rôle central dans le fonctionnement du service production. En coordination avec l'équipe production, en lien avec les autres services de l'entreprise et avec nos prestataires en France et à l'étranger, vos missions sont les suivantes :

- Assurer le suivi administratif de l'ensemble de nos contrats de production dans notre système d'information
- Coordonner l'enregistrement et le suivi des factures des fournisseurs de semences
- Gérer le maintien, la mise à jour et la conformité de nos bases de données production
- Rédiger et émettre de documents administratifs
- Organiser diverses tâches pour le service production avec d'autres services de la société
- Classer et archiver l'ensemble des documents administratifs



Zoom sur Technisem :

- Production et distribution de semences potagères adaptées aux zones tropicales
- Innovation végétale depuis plus de 35 ans
- Ambition internationale
- Respect des autres
- Accompagnement des producteurs

C'est dans la boîte !

- Tickets restaurant
- Mutuelle famille 100% prise en charge
- Prévoyance
- Prime de transport
- Intéressement
- Participation
- PEE / PERCOL
- CE externalisé
- ...



Plus de 90 collaborateurs
impatients de vous
rencontrer !

Les compétences requises...

- Maîtrise d'Excel
- Excellentes capacités d'organisation et de coordination
- Force de proposition et autonomie
- Sens aigu du détail et de la rigueur
- Anglais écrit correct

Le profil recherché...

- Bac+2 Assistant(e) manager ou Gestion de la PME
- Des connaissances du secteur de l'horticulture ou de la semence est un plus

- CDI à pourvoir au 1^{er} août 2024
- Lieu : Longué-Jumelles (49) – Entre Angers et Saumur
- Rémunération : selon profil
- Envoyer CV + Lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@technisem.com