APPI C'est Happy ☺
LA RÉFÉRENCE EN TÔLERIE DE PRÉCISION

RECHERCHE UNE OU UN

ASSISTANT ADMINISTRATIVE POLYVALENTE H/F

L'aventure commence ici ☺

Bienvenue chez APPI, votre futur terrain de jeu professionnel ! Notre entreprise est un acteur incontournable dans le secteur de la tôlerie de précision depuis plus de 40 ans pour nos clients dans les domaines de l'Aéronautique, Naval, Armement, Sport automobile, Biens d'équipements, Clôture etc…
Chez APPI, nous croyons que le succès repose sur une équipe soudée, créative et passionnée. Notre environnement de travail est dynamique, où chaque journée est une nouvelle aventure. Prêts à nous rejoindre et à écrire ensemble une nouvelle page de notre histoire ?

* la diversité des fabrications et des secteurs d'activité = pas de grosses séries, pas de monotonie
* l'ouverture d'esprit d'équipe : Plus qu'une entreprise, vous rejoignez une équipe HAPPY !
* accompagner et participer activement au développement de notre **nouvelle usine 4.0**
* **Démarche 'Industrie du futur'** : technologie découpe Laser Fibre, Combiné Laser/Poinçonnage, …
* **Démarche RSE** : découvrez sur notre site internet les valeurs et l'ADN de notre entreprise

Savoir-faire : Les missions

En lien direct avec La directrice Administrative et Financière / des Ressources et de son équipe, vous serez en charge d'assurer des missions administratives autour de la gestion financière et des ressources humaines de l'entreprise. Ce qu'il faut retenir :

- Procéder à la saisie comptable des factures et autres données suivant instructions
- Réaliser des tableaux et saisies diverses autour du pro logiciel (planning, inventaires…)
- Rapprocher et s'assurer périodiquement de la cohérence de la facturation fournisseur
- Tenir à jour des tableaux de reporting destinés à l'analyse des charges / frais généraux
- Assurer la gestion du standard, de l'accueil physique et la diffusion du courrier
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Réaliser sa mission en assurant le respect des directives et de la règlementation, dans un contexte de contrôle fréquent.
- *Le petit plus « communication » suivant votre appétence :*
    - Créer du contenu engageant pour divers canaux de communication, y compris les médias sociaux, les sites web pour promouvoir l'entreprise ou l'organisation.
    - site vitrine sous wix et site e-commerce sous WordPress

Maitriser l'utilisation de l'outil informatique (bureautique, excel++ et progiciel)
Vous êtes rigoureux, organisé et avez un sens aigu du travail en équipe et des relations humaines.

Savoir-être : L'état d'esprit

Vous partagez nos valeurs : Travail en équipe, transparence, communication et implication,
L'emploi nécessite un travail avec méthode, rigueur et discrétion.
Votre autonomie et votre force de proposition seront des atouts majeurs.
Notre devise chez APPI nous sommes **P**ositif **C**réatif Réactif

Conditions salariales

CDI salaire selon profil et expérience, à partir de 12.50€ jusqu'à 13.50€, auquel nous ajoutons

+

- Gratification équivalente à un 13° mois,
- Contrat d'intéressement,
- Comité d'entreprise
- Et d'autres avantages à découvrir en nous rejoignant !

Aménagements du temps : semaine de 35h avec au choix la semaine de 4 ou 4.5 jours

C'est maintenant, y plus qu'à !

Poste à pourvoir dès à présent
Transmettez votre CV à l'attention de Mme HERSARD Chloé à comptabilite@appi.fr

Applications & Précisions Industrielles
Nouvelle usine 4.0 384 rue Désiré Martin ZA de l'Atlantique 49070 Saint Léger de Linière
☎(0) 241 775 366 commercial@appi.fr www.appi.fr
SIRET 333 683 977 00024 – SAS capital 200 000€ - RCS Angers B 333 683 977 – FR 12 333 683 977