

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF APPROVISIONNEMENT (H/F) CDD 6 MOIS**

**Intéressé par le secteur de l'industrie, vous souhaitez mettre en œuvre vos compétences au service d'une société internationale de passionnés ?  
Rejoignez-nous !**

**La société I.B.S. Ion Beam Services est une société internationale de haute technologie à taille humaine.**

I.B.S. ion Beam Services est une société de haute technologie internationale, implantée près d'Aix-en-Provence (zone industrielle de Peynier-Rousset), aux Etats-Unis, en Ecosse et à Singapour.

I.B.S. Ion Beam Services a développé une expertise très spécifique dans la conception d'équipements et de composants électroniques permettant de mettre les nano-technologies au service de l'industrie du semi-conducteur. La mise en œuvre de son expertise se fait sur les industries du futur, et est en très fort développement sur les secteurs des énergies renouvelables et de la transition énergétique.

La société réalise un chiffre d'affaires de 15M€ et a un effectif de 80 collaborateurs.

Pour accompagner ce développement, nous recherchons aujourd'hui un(e) assistant(e) administrative approvisionnement, en CDD de 6 mois, pour travailler au sein de notre service achats.

### **MISSIONS :**

- Gérer la saisie, le suivi et l'enregistrement des documents liés à l'approvisionnement des fournisseurs pour l'activité équipement
  - Suivi des accusés de réception
  - Suivi des livraisons OTD (On Time Delivery) en assurant le contrôle des délais de livraison
  - Relance des fournisseurs selon des règles prédéfinies
  - Information du service Achat/Manufacturing des risques de retard
- Assurer la saisie des codes articles des produits Manufacturing sur la nomenclature enregistrée sous le logiciel Quadra

### **PROFIL :**

Titulaire d'une formation de niveau Bac pro à Bac+2 en Bureautique, Gestion-Administration ou Secrétariat est requise, avec si possible une expérience dans le suivi des approvisionnements.

Des qualités tels que la rigueur, l'ouverture d'esprit, la diplomatie, ou encore un bon relationnel client, sont requises.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), la connaissance de Quadra serait un plus.

Pratique courante de l'anglais indispensable.