



APB RECRUTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION ET ACHATS H/F CDD 35H 6 MOIS

APB Bergerac, PME dynamique au service de ses clients depuis 30 ans est à la recherche d'un(e) assistant(e) administration et achats pour intégrer son équipe pour un remplacement (6 mois).

À l'issue, l'entreprise projette une création de poste (CDI 35h) pour des missions connexes (Gestion, Administration des ventes, Suivi client).

Votre profil :

- Vous disposez d'une **première expérience** dans l'administration des entreprises, gestion, comptabilité ou secrétariat.
- Vous maîtrisez le **Pack Office**.
- Vous êtes **organisé(e), fiable, doté(e) d'un fort esprit d'équipe** et êtes disponible rapidement.

La volonté d'**apprendre**, de **travailler en équipe** et d'évoluer dans un **environnement dynamique** sont indispensables.

Vos missions :

- Vous serez en charge de l'ensemble du processus lié à la **gestion des approvisionnements** ainsi que de la pérennité des **relations commerciales** avec nos différents fournisseurs.
- Vous assurerez le **suivi administratif** des divers prestataires (assurances, banques, téléphonie...) et la **formation** des techniciens.

Pour candidater, merci de nous faire parvenir CV + LM à l'adresse suivante :

jepostule@apbnouvellesenergies.com

en précisant dans l'objet de votre mail « Candidature Assistant(e) administration & achats + Nom Prénom ».