
- **L'entreprise :**

Dans un cadre privilégié à proximité du Pic Saint Loup, entre Montpellier, Nîmes et Alès, Omicron, entreprise familiale et à taille humaine fabrique depuis 1982 des systèmes électroniques

Spécialisée dans l'innovation et la fabrication haute qualité du prototype à la série, OMICRON intervient sur les secteurs les plus exigeants Médical, Nucléaire, Aéronautique, Militaire...

- **Poste et missions :**

Vous intégrerez un de nos services administratifs avec une grande variété de tâches.

Nous vous confierons les missions suivantes :

- Saisie informatique
- Contrôle et classement documentaire
- Accueil client / fournisseur
- Accueil téléphonique
- Suivi des commandes et relance des fournisseurs

- **Profil :**

- Vous êtes titulaire d'un BAC+2
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques : Excel / Word
- Votre rigueur, autonomie, capacité d'analyse et de compréhension et votre polyvalence seront un point fort pour ce poste
- Vous avez une capacité à gérer de manière simultanée plusieurs dossiers/tâches
- Vous aimez également travailler en équipe et vous êtes doté d'un bon relationnel (aisance relationnelle et rédactionnelle)
- Une maîtrise de l'anglais serait un plus

- **Détail de l'offre :**

- Lieu de travail : CLARET (34)
- Type de contrat : CDI
- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures avec modulation annuelle (réparties du lundi matin au vendredi midi).
- Secteur d'activité : Industriel
- Salaire : 1800 - 2000 brut mensuel, titres restaurant, mutuelle
- Primes exceptionnelles collectives et / ou individuelles