

## Présentation de l'entreprise :

Spécialisée dans la formulation, la fabrication et le conditionnement de produits liquides et aérosols, SICO recherche dans le cadre d'un remplacement de congés de longue durée (jusqu'au 31 décembre 2024), **un(e) secrétaire assistant(e) administratif(ve)**

## Détails du poste :

- Vous effectuerez diverses tâches administratives pour le gérant, pour la direction (courrier, notes de service, mails,...)
- Aide à l'export (préparation de documents pour les départs des marchandises)
- Remplacement de l'assistante logistique durant ses absences

## Profil et Qualités requises :

- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), autonome.
- Vous faites preuve de flexibilité et de capacité d'adaptation.
- Vous possédez de bonnes compétences orthographiques
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de Word, Excel

-----

Poste basé à Voreppe (38)

Temps de travail : 30 h / semaine du lundi au vendredi

Type de contrat : CDD

Salaire : 1 750 € brut

Libre de suite

**Contact :** merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à [accueil@sico.net](mailto:accueil@sico.net)