

Date de mise à jour : 31/07/2019

## **EMPLOI : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F**

### **BERINGER AERO**

BERINGER AERO qui est basé sur l'aérodrome de Tallard (05) et emploie 16 personnes. L'entreprise est aujourd'hui reconnue mondialement pour sa maîtrise des systèmes de freinage pour planeurs, ULM (Ultra Légers Motorisés) et avions jusqu'à 5.7 tonnes.

La société est certifiée par l'EASA POA Part 21G et APDOA Procédures Alternatives de Conception Certification. Les produits sont de plus labellisés Made In Respect, qui garantit une fabrication économiquement, socialement, environnementalement éthique. L'entreprise a plus récemment remporté le trophée RSE PACA 2012 (Responsabilité Sociétale des Entreprises) dans la catégorie TPE et est labellisée EPV (Entreprise du Patrimoine Vivant).

### **Descriptif du poste**

L'assistant administratif devra s'intégrer dans la dynamique de l'entreprise et au sein de son équipe de 17 personnes. Il/elle travaillera à mi-temps au sein du département commercial et à mi-temps au sein du département qualité.

### **Missions**

- Administration des ventes d'un portefeuille clients donné
- Assistance administrative de la qualité (gestion des fiches de lots internes, archivage, tenue de tableaux excel, ...)

### **Pré-requis**

BTS/DUT/Licence pro  
Anglais niveau TOEIC 750 mini

### **Profil recherché**

H/F ayant des connaissances/intérêt pour l'aviation et la mécanique  
Personne dynamique et motivée, sachant s'intégrer rapidement dans une petite équipe en constante évolution  
Sens du relationnel client  
Connaissances en qualité industrielle  
Rigueur et professionnalisme

### **Détails du poste**

CDI

### **Avantages**

Mutuelle  
Prime sur objectif