



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administrative-h-f-nb-f-h>

Assistant(e) administratif(ve) (h/f/nb) F/H

Description

Rejoignez-nous dans l'innovation de la santé. Pour chacun. Où qu'il soit. Durablement.

Advanced Accelerator Applications Molecular Imaging, une société de Siemens Healthineers, est un leader mondial dans la production de radiotraceurs TEP. Avec plus de deux décennies d'expertise, nous nous engageons à fournir des produits radiopharmaceutiques et des services de diagnostic fiables et de haute qualité qui nous ont établis comme un partenaire de confiance dans le domaine de l'imagerie TEP.

Dans le cadre de l'activité d'imagerie moléculaire de Siemens Healthineers, nous sommes intégrés dans un réseau mondial de 60 sites de production de radiotraceurs. Siemens Healthineers est le plus grand fournisseur de produits radiopharmaceutiques de diagnostic TEP, livrant environ deux millions de doses par an à plus de 3 100 centres d'imagerie dans le monde.

Chez Advanced Accelerator Applications Molecular Imaging, nous croyons qu'il faut favoriser un environnement inclusif, diversifié et collaboratif où chaque individu est valorisé. Nous encourageons la croissance personnelle et professionnelle, en offrant des opportunités de sortir de votre zone de confort tout en fournissant les ressources et la flexibilité nécessaires pour prospérer. Rejoignez-nous pour avoir un impact significatif sur les soins de santé mondiaux et faire partie d'une équipe dédiée à façonner l'avenir de l'imagerie médicale.

Postulez dès maintenant pour le poste d'Assistant(e) administratif(ve) au sein de notre site de Marseille.

Votre rôle :

- Accueil physique et téléphonique
- Vérifier les commandes clients
- Centraliser et gérer les envois du site
- Imprimer les documents liés à la production et les documents liés au transport des médicaments
- Maîtriser la gestion des matières premières et des consommables
- Tâches ponctuelles demandées par le responsable du site

Horaires : tous les jours de 15h à 18h30 – temps partiel 17,5h/semaine (possibilité d'étendre la plage horaire de l'après-midi).

Ce poste en CDD (remplacement salarié) est à pourvoir dès que possible à Marseille (13).

Votre expertise :

- Niveau bac+3 dans l'administration / commerciale / gestion

Organisme employeur

Siemens

Type de poste

Temps plein

Secteur

INSTALLATION DE MACHINES ET ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES

Lieu du poste

13213, MARSEILLE 13,
MARSEILLE, France

Date de publication

7 janvier 2025 à 14:05

Valide jusqu'au

06.02.2025

- Maîtrise de l'outil informatique
- Flexibilité et sens des responsabilités
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Autonomie et prise d'initiative
- Français, notions d'anglais

Diversité, Equité et Inclusion sont des valeurs fortes qui font notre richesse au quotidien. Nous nous engageons à étudier toutes les candidatures dans le respect de nos valeurs et la transparence.

Pour en savoir plus sur l'entreprise spécifique, consultez <https://www.siemens-healthineers.com>

Qui nous sommes :

Nous sommes une équipe de plus de 71 000 Healthi

Qualifications

- Niveau bac+3 dans l'administration / commerciale / gestion
- Maîtrise de l'outil informatique
- Flexibilité et sens des responsabilités
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Autonomie et prise d'initiative
- Français, notions d'anglais