

Le laboratoire ARTEMIS (52 salariés, 4.5 millions d'€ de CA) se positionne parmi les tous premiers acteurs privés de l'analyse en nutrition et santé animale. Il mène en synergie quatre activités : des analyses en nutrition, des analyses et diagnostics vétérinaires, des travaux de R&D analytique et des missions d'expertise et conseil en France et à l'international.

Pour accompagner le développement d'ARTEMIS, nous recrutons un(e) :

Assistant administratif (F/H)

Type de contrat : CDD de 9 mois à partir de février 2022

Poste basé à : Janzé (35)

Date de publication : 06/01/2022

Missions :

Au sein de notre laboratoire, représenté par une équipe d'une cinquantaine de salariés, vous aurez pour missions :

- Assurer l'identification et l'enregistrement informatique des échantillons ou prélèvements arrivées au laboratoire ;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et l'accueil de toutes personnes extérieures ;
- Assurer différents travaux administratifs selon les besoins ;
- Assurer le remplacement partiel d'un de ses collègues pendant son absence ;
- Peut être amené(e) à assurer la réception des échantillons ou prélèvements ;
- Peut être amené(e) à effectuer des contrôles qualité simple et selon les procédures en vigueur.

Profil :

- Formation BAC minimum ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Une expérience en nutrition animale serait un plus.

Qualités :

- Rigueur, organisation, travail en équipe, sens de la discrétion ;
- Être soucieux de la satisfaction client.

Avantages :

- Horaires de travail en journée.
- Intéressement, CSE, Titres restaurant, 13^{ème} mois.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Merci d'adresser votre candidature à :
ARTEMIS | Service Ressources Humaines
Z.A. du Bois de Teillay | Quartier du Haut-Bois | 35150 JANZÉ
ou par mail à : rh@artemislaboratoire.com

 **ARTEMIS Laboratoire**
Expertises en Nutrition & Santé Animales