

Nous recrutons :

## UN(E) ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) en CDD

**Tecofi'**  
VALVE DESIGNER - FRANCE

### NOTRE ENTREPRISE

Entreprise en pleine expansion dont le siège social est basé en région lyonnaise, notre PME à taille humaine est tournée vers l'international (70 % de l'activité à l'export). Spécialistes en robinetterie depuis plus de 30 ans, nous fabriquons une gamme complète de vannes et appareils de robinetterie pour les secteurs de l'Eau, l'HVAC et l'industrie.

Nous recherchons actuellement un(e) assistant(e) administratif (H/F) pour notre pôle documentation technique en CDD d'une durée de 3 mois à Corbas (69). Poste en vue d'un CDI à pourvoir dès que possible.

### VOS MISSIONS

Rattaché au référent du pôle, vos missions seront de saisir des données fournisseurs afin d'alimenter notre base, d'établir et de transmettre à nos clients les certificats demandés. De ce fait, vous serez en constante relation avec nos clients, nos fournisseurs et nos services internes. Vous travaillerez de plus sur nos procédures internes en assistant le référent du pôle sur l'optimisation de celles-ci.

### VOTRE PROFIL

De niveau BAC orienté dans le domaine administratif, vous justifiez d'une première expérience dans un poste similaire et d'une bonne maîtrise du Pack Office notamment Excel (formules, TCD, macros). Vous parlez un anglais courant.

Vos qualités personnelles feront la différence : bonne capacité d'intégration, organisé(e), dynamique, rigoureux et prêt à s'investir afin de devenir de plus en plus autonome.

### CONTACT

[rh.tecofi@tecofi.fr](mailto:rh.tecofi@tecofi.fr)

**Salaire :** A négocier

**Type de contrat :**

CDD en vue d'un CDI

**Prise de Poste :**

Dès que possible

**Localisation :** Corbas (69)

**Expérience :** Profil junior accepté

### + Nos avantages :

- Tickets restaurant
- Mutuelle d'entreprise / Prévoyance
- Intéressement
- Participation
- Comité d'entreprise actif
- 📍 Localisation facilement accessible (bus, grands axes...)