



## Assistante de direction

STATUS : A définir  
LOCATION: FMC France SAS Centre Européen de recherche et de développement , 24 rue du Moulin Namsheim  
CONTRAT : A définir

### **MISSION**

Mission à effectuer au centre de recherche et de développement de FMC à Namsheim en collaboration avec la direction du site.

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

Gestion des visites fournisseurs & clients : Organisation des visites lors des lancements de nouveaux produits

Gestion des modules SAP liés a l'activité administrative du site. Lien entre les exigences de la société et les pratiques du site. Assurer la conformité avec les exigences

Suivi des différents budgets, analyses des écarts et préparation des budgets prévisionnels

Suivi administratif de la conduite de projets d'investissement du site. Assurer la partie administrative.

Collaboration, assistance pour certaines activités des services opérations et des groupes de recherche et développement

### **COMPETENCE**

Maîtrise du Pack Office

Bonnes compétences de communication, maitrise de l'anglais oral et écrit

Connaissances de l'environnement SAP

Bonnes capacités de communication et d'adaptation

Capacité à travailler sur de multiples taches et en autonomie

Être passionné et motivé. Avoir envie de travailler dans une équipe à taille humaine