



**IDEA OPTICAL, leader des solutions de câblage pour réseaux fibres optiques,
recherche
pour son site de Lannion (140 pers.) :**

APPROVISIONNEUR H/F

En relation avec les services Administration Des Ventes, Production et Logistique, vous aurez en charge :

- L'analyse des besoins et le passage des commandes d'achats
- Le suivi des délais de livraison fournisseurs
- L'optimisation du niveau de stock matière

De formation BAC+2 minimum vous justifiez d'une expérience à ce type de poste.

Vous maîtrisez les outils de bureautique MS-Office et un ERP (idéalement SAGE 100).

Une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable.

Type de contrat : CDI

ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES H/F

Au sein du service Administration Des Ventes, vous aurez en charge :

- Le traitement des commandes clients.
- La prise en charge de la gestion de la relation clients.
- Le suivi des livraisons

De formation BTS Gestion de PME-PMI ou équivalent, vous maîtrisez les outils de bureautique MS-Office et un ERP (idéalement SAGE 100).

La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Type de contrat : CDI.

ASSISTANT PLANIFICATION – ORDONNANCEMENT H/F

Au sein du service Planification, vous aurez en charge :

- La planification des ordres de fabrication.
- La mise à jour de l'ERP de gestion de production (SAGE 100).

De formation BAC+2, vous maîtrisez les outils de bureautique MS-Office et un ERP (idéalement SAGE 100).

Type de contrat : CDD 6 mois
avec possibilité d'évolution vers CDI.

Merci d'adresser CV + lettre de motivation exclusivement par email à recrutement@idea-optical.com