

OFFRES D'EMPLOI

Coordinateur / Coordinatrice Global
Business Services



▶ measure the facts

KROHNE SAS

STAND A13

TYPE DE L'OFFRE : CDI

OFFRE PROPOSEE PAR : KROHNE

ZONE GEOGRAPHIQUE : 26100
Romans-sur-Isère

PRESENTATION DE L'OFFRE : Missions :

- Coordonner les activités GBS et les fonctions support.
? Être le point de contact des clients internes.
? Gérer la communication interne et les réunions.
? Préparer les rapports, tableaux de bord et indicateurs.
- Accompagner les salariés dans leurs déplacements.
? Organiser transport, hébergement et visas.
? Gérer le parc de véhicules de prêt.
- Gérer l'accueil, la réception et la logistique.
? Accueillir les visiteurs et gérer les prestataires.
? Gérer le standard, le courrier et la messagerie.
? Classer et archiver les documents.
- Soutenir la flotte automobile.
? Suivre maintenance, obligations légales et recharge.
? Suivre les sinistres, la facturation et les kilomètres.

CONTACT : MICHAUD Stéphanie

ADRESSE MAIL DE
CANDIDATURE : S.Michaud@KROHNE.com

DATE DE MISE
EN LIGNE : 18-09-2026



Retrouvez toutes les offres d'emploi sur
www.reseau-mesure.com