



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-54>

Assistant administratif F/H

Description

Acteur à taille humaine intégré à un groupe international, l'entreprise évolue dans des secteurs à forte valeur ajoutée tels que les gaz techniques, médicaux et les biotechnologies. Elle place la sécurité, la qualité et la performance au coeur de sa démarche, portée par l'amélioration continue et l'engagement des équipes.

Nous recherchons un ou une :

Assistant administratif (h/f)

CDI – CONFLANS SAINTE HONORINE (78)

Au sein du département **Relations Clients**, vous apporterez votre soutien aux ventes industrielles et médicales à travers les missions suivantes :

- **Gestion administrative des appels d'offres** sur l'aspect commercial et coordination des contributions des différents intervenants.
- **Assistance aux équipes commerciales françaises et espagnoles** dans leurs activités quotidiennes : rédaction d'offres commerciales, gestion de campagnes mailing, élaboration de supports de vente, réponses aux demandes de devis, ainsi que traitement des appels et courriels entrants du service.
- **Suivi des activités commerciales** : gestion des « sales activities » et calcul des commissions liées aux dépôts.

Avantages :

- Tickets restaurants
- Mutuelle prise en charge à 85%
- Prévoyance financée à 100% par l'entreprise
- Perco

Qualifications

Vous êtes à l'aise avec le Pack Office et excellez particulièrement sur Excel ?

Vous parlez couramment espagnol et savez manier les mots avec aisance ?

Organisme employeur

NEXTGEN RH

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

78172, CONFLANS STE
HONORINE, CONFLANS STE
HONORINE, France

Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

23 décembre 2025 à 10:03

Valide jusqu'au

22.01.2026

Votre sens de l'écoute, votre esprit d'analyse et votre rigueur font de vous un(e) allié(e) précieux(se) au quotidien.

Organisé(e) et réactif(ve), vous savez garder le cap même sous pression et respecter les délais serrés des appels d'offres.