



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administrative-commerciale-f-h-11>

Assistant(e) Administratif(ve) & Commercial(e) F/H

Description

Intégrez une entreprise spécialisée dans la fabrication d'emballages de luxe sur mesure, un univers où précision, sens du service et qualité haut de gamme sont au cœur de chaque projet.
Nous recherchons un(e) assistant(e) polyvalent(e) prêt(e) à évoluer dans un environnement dynamique et collaboratif.

Vos missions

Administration commerciale

- Enregistrer les commandes clients et assurer leur suivi complet.
- Préparer les bordereaux de livraison, organiser l'étiquetage et coordonner les transports.
- Émettre les factures clients et suivre les encaissements.

Gestion administrative & achats

- Saisir les commandes fournisseurs, gérer les réceptions et le suivi des stocks.
- Contrôler les bordereaux de livraison et les factures fournisseurs.
- Réaliser les opérations de saisie comptable courante.

Outils utilisés

- Themis
- Sage 100
- Beegest

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION
CARTONNAGES

DE

Lieu du poste

France

Salaire de base

32000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

16 janvier 2026 à 08:02

Valide jusqu'au

14.02.2026

Qualifications

- Polyvalent(e), autonome, capable de gérer plusieurs priorités simultanément.
- Aisance dans un environnement où les urgences doivent être gérées avec rigueur.

- Notions en comptabilité et en gestion administrative nécessaires.
- Un niveau professionnel en langue espagnol constitue un atout.