



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-commerciale-et-administratif-ve-f-h>

Assistant(e) commercial(e) et administratif(-ve) F/H

Description

L'assistant(e) commercial(e) et administratif(ve) fait le lien entre les clients, les chefs de service de production et les commerciaux.

Commercial :

- Gestion de la facturation, des bons de livraison et du recouvrement.
- Transmission et suivi des devis et contrats clients.
- Organisation de la logistique (Salons, événements)
- Suivi administratif des clients.

Administratif :

- Suivi administratif et financier des fournisseurs.
- Transmission des éléments aux prestataires administratifs (Paie et comptabilité)
- Achats des consommables pour Artéva.
- Gestion du standard téléphonique (5 appels par jour)
- Gestion des déplacements occasionnels des collaborateurs.

Qualifications

Polyvalence et organisation ainsi que des aptitudes à communiquer aussi bien en interne qu'en externe :

- Organisation / Rigueur
- Autonomie
- Aisance relationnelle (relations clients)
- Sens du service et du travail en équipe

Organisme employeur

Elodie TORRES

Type de poste

Temps plein

Secteur

TRAITEMENT DE DONNÉES,
HÉBERGEMENT ET ACTIVITÉS
CONNEXES

Lieu du poste

69116, LIMONEST, LIMONEST,
France

Salaire de base

30000 € - Salaire de base
35000 €

Date de publication

28 août 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

27.09.2024