



<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