**RECHERCHE UN OU UNE ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

**Vos missions**

Assurer l'accueil téléphonique

Saisie informatique (commandes, bons de livraison, fiches clients, etc.)

Relance des règlements clients.

Gestion des notes de frais

Répondre aux demandes des clients (demande d’échantillons, inscription professionnelle, etc.)

Secrétariat courant (envoi de courrier, classement, commande fournitures, etc.)

Suivi des livraisons

**Votre profil**

Autonomie et rigueur

Polyvalence

Sens du collectif et du travail bien fait

Maîtrise des outils informatiques (internet, messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de gestion commerciale, CRM serait un plus)

Capacités rédactionnelles et relationnelles.

Première expérience souhaitée.

Mission de 4 mois (du 29 août au 11 janvier 2022)

Salaire : SMIC