

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.

Poste en CDI à pourvoir de suite

Salaire : selon profil

37,5 heures/semaine