

OFFRED EMPLO ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs,
- Découvertes des souhaits clients et prise de rendez-vous pour le service commercial,
- Suivi des dossiers clients dans le processus (devis, commandes, commandes fournisseurs, réception produits)
- Aide à la préparation des plannings chantiers et prise de rendez-vous clients,
- · Facturation clients et suivi des règlements,
- Suivi de la facturation fournisseurs et saisie des factures vers logiciel comptable en lien avec cabinet de comptabilité externe,
- Suivi des tableaux de bords mensuels internes (marge, heures, commandes...)



Nous recrutons!

Compétences et qualités

- De profil assistante de direction avec connaissances en comptabilité,
- Bac + 2 avec expérience minimale de 5 ans,
 Maîtrise Word, Excel et plus globalement suite Office,
- Bon relationnel, capacité d'écoute et d'analyse, rigueur et esprit de décision,
- Très bon savoir être et capacité à travailler en équipe.

Temps de travail: 37h sur 5 jours

Type de contrat : CDI

Rémunération suivant profil Prime d'été, prime de Noël, chèques vacances et plan d'épargne entreprise

Poste en lien étroit avec le gérant et le service commercial, rouage important du fonctionnement de l'entreprise

CONTACT

Le Goffic Menuiserie

02 96 48 58 02

✓ contact@legoffic-menuiserie.fr

27 RUE DE LA CHAPELLE SAINT-MÉEN - 22700 SAINT-QUAY-PERROS