

Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

FONCTIONS :

- Assiste les différentes directions avec polyvalence,
- Prend en charge des tâches administratives et commerciales nécessaires à la bonne réalisation des opérations dans les domaines des services généraux, de l'administration des ventes, de la logistique, des approvisionnements et de l'administration de la qualité.

MISSIONS :

- Administration des ventes, en France et à l'international : devis, traitement et suivi de commandes jusqu'au paiement complet, gestion des réclamations et litiges éventuels, gestion des contrats de maintenance et d'abonnement SaaS, indicateurs et tableaux de suivi des ventes, relance des factures échues et tenue du suivi de l'en-cours client, ...
- Achats et logistique : tenue du stock et de la base articles, approvisionnement des composants en phase avec le plan de production et les ventes, organisation et suivi des réceptions/expéditions, ...
- Services généraux : accueil, tenue du standard téléphonique, réception, expéditions, ouverture et distribution du courrier, classement, aide à la gestion des frais généraux, rédaction et diffusion des notes de direction, contrôle des notes de frais, ...
- Gestion administrative : mise à jour du document unique pour la gestion des risques professionnels, planification des visites médicales, organisation et suivi des formations, affichage réglementaire, ...

SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Supply Chain Manager

PROFIL :

- Formation de type BAC + 2 en gestion administrative et commerciale ou équivalent
- Expériences acquises en matière de comptabilité, gestion des ressources humaines, gestion commerciale et gestion de production ;
- Capacité supérieure d'expression et de rédaction ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (MS Office) et de gestion intégrée (type SAGE) ;
- Connaissance des incoterms et des règles d'import/export ;
- Connaissance des règles de sécurité au travail ;
- Appétence pour la vente de produits techniques ;
- Langues : Anglais professionnel écrit et parlé (B2) ;
- Savoir-être : polyvalence, organisation, efficacité, diligence, rigueur, discrétion et politesse.

Ce descriptif de poste n'est pas exhaustif et peut être modifié en fonction de l'évolution et des nécessités de l'entreprise.

Poste occupé par	
Date et signature	