



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT POLYVALENT H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres machines et équipements de bureau

APE : 4666Z

POSTE

LIEU DE TRAVAIL : AUTINGUES

DESCRIPTIF :

- Accueil téléphonique, gestion administrative, bureautique
- Enregistrement des commandes et bons de livraisons clients
- Réception et enregistrement des colis fournisseurs
- Facturation clients
- Suivi des dossiers clients : dossiers techniques, impayés, relations techniciens SAV, saisie informatique

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 3 mois pour surcroit d'activités

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : 30h/semaine

AMPLITUDE HORAIRE : 8H30/12H -14H/17H (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et 14h/18h le mercredi

DATE DE DÉMARRAGE : Octobre 2018

RÉMUNÉRATION : Smic

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : Non

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - Assistant Manager/Assistant gestion PME-PMI ou équivalent

COMPÉTENCES : Bonne présentation, bonne élocution, dynamique et disponible, relation clients, capacités d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles

PERMIS DE CONDUIRE : B – Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Informatique (Word, Excel, messagerie et CIEL gestion commerciale)

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

stephanie.vanbelle@prochemploi.fr