

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES

Service administratif

Nous recherchons pour notre entreprise adaptée, située à Vergongheon (43), un(e)assistant(e) administration des ventes.

Missions :

- Participer à la gestion commerciale des prépositions jusqu'à la facturation
- Diverses tâches administratives (attestations fiscales, attestations AGEFIPH...)

Profil du poste :

- Contrôler les bons de livraison avant facturation
- Saisir les commandes internes et externes
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les effectifs de la restauration
- Elaborer la partie commerciale du tableau de bord
- Bonne aisance téléphonique
- Connaissance en gestion administrative

Diplôme requis ou expérience professionnelle :

- Bac +3 en gestion commerciale
- 5 ans minimum d'expérience professionnelle sur un poste similaire

Travail du lundi au vendredi (35h00 : 8h15-12h / 13h30-16h45)