



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Annecy

Annecy, Auvergne-rhone-alpes

Vous avez envie de travailler dans une entreprise à taille humaine, qui développe un projet d'entreprise innovant et ayant à coeur le bien-être de ses salariés.

Alors cette annonce est faite pour vous !!!

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Annecy

Votre mission :

Vos missions sont les suivantes :

- Aller à la conquête de nouveaux clients sur le secteur de la zone (téléprospection)
- Assurer l'ensemble de la relation commerciale (accueil, correspondances, contrôles, suivis et relances devis)
- Utiliser le logiciel CRM dans tout le processus de la gestion de la relation client et des équipes de l'agence
- Assurer la gestion administrative de l'activité (Traitement des courriels, organisation des réunions, rédaction de compte-rendu, diffusion de rapport, etc.)
- Assurer la gestion RH (formalités administratives, gestion des congés, saisie des variables de paie, gestion des plannings)
- Assurer la logistique administrative et comptable (budgets, chiffre d'affaires mensuel, carnet de commandes et chiffres d'affaires en commandes, compilations, données statistiques diverses)
- Gestion et suivi des commandes
- Planification des interventions, en lien avec le responsable d'agence
- Facturation, suivi et relances des impayés

Votre Profil :

- Vous justifiez d'au moins deux ans d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e) et vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine qui offre de belles perspectives d'évolutions
- Véritable bras droit de votre supérieur hiérarchique, vous êtes dynamique et vous savez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
- Vous avez une bonne élocution et des capacités rédactionnelles
- Vous détenez un bon sens du relationnel et de la communication
- Vous êtes organisé(e) et vous savez gérer les priorités

Vous avez le goût du challenge et vous souhaitez vous lancer dans une nouvelle aventure qui vous permettra de développer vos compétences. Alors n'hésitez pas à postuler.

Conditions d'emploi :

Le poste est à pourvoir en CDI à 35 heures du lundi au vendredi

Salaire : salaire selon profil

Avantages :

- Mutuelle
- Intéressement

Lieu : Annecy (74)

Référence

22092912030

Date de publication

29/09/22

Entreprise

Attila Gestion

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Annecy

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

