



Assistant Administratif & Commercial H/F - Varennes-Vauzelles

Varennes-vauzelles, Bourgogne-franche-comte

Chez Attila, l'humain est placé au coeur de nos préoccupations. Nous souhaitons offrir à chaque membre du réseau un environnement professionnel de qualité où la collaboration et la contribution sont au coeur de l'activité. En favorisant le dialogue et la démarche participative, notre volonté s'oriente vers la reconnaissance de vos compétences en tant qu'atout indispensable à notre réussite.

Si vous partagez les mêmes valeurs que nous, n'hésitez plus et venez découvrir ATTILA, un réseau innovant et dynamique où les possibilités d'évolution de carrière n'attendent que vous.

Nous recherchons un(e) :

Assistant Administratif & Commercial H/F - Varennes-Vauzelles

Votre mission :

Dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle agence, vous contribuerez au développement de l'agence en occupant un poste avec des domaines de compétences évolutifs.

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 ATTILA 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)

Votre Profil :

- Vous justifiez d'au moins un an 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 partir du 10 octobre 2022
Salaire selon profil de 21 000EUR à 25 000EUR brut)
Avantages :

Référence

22100411380

Date de publication

04/10/22

Entreprise

Attila Gestion

Région

Bourgogne-franche-comte

Ville

Varennes-vauzelles

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Tickets restaurant
- Mutuelle Pro BTP
- CE
- Accord d'intéressement

Lieu : Varennes-Vauzelles (58)