



## Assistant Administratif et Commercial H/F - Plomelin Plomelin, Bretagne

*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 est 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.*

*Venez découvrir notre agence de Quimper, qui fonctionne en proximité avec une équipe dynamique.*

*Nous recherchons un(e) :*

### **Assistant Administratif et Commercial H/F - Plomelin**

#### **Votre mission :**

Vous participerez au développement de notre agence basée à PLOMELIN en occupant un poste avec des domaines de compétences évolutifs.

En tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e), vos missions sont les suivantes :

- 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)
- Planification des interventions, en lien avec le responsable d'agence
- Facturation, suivi et relances des impayés

#### **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 :**

#### **Référence**

22101713020

#### **Date de publication**

17/10/22

#### **Entreprise**

Attila Gestion

#### **Région**

Bretagne

#### **Ville**

Plomelin

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI

Salaire selon profil

Avantages :

- Mutuelle
- Prévoyance

Lieu : Plomelin (29)