



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMERCIAL(E) EN ALTERNANCE H/F

Castanet-tolosan, Occitanie

*A2b est une entreprise de menuiserie située à Castanet-Tolosan. Nous sommes spécialisés dans la pose en rénovation auprès d'une clientèle de particuliers.*

*L'esprit A2b, c'est notre culture d'entreprise qui représente les valeurs, les pratiques et les méthodes de travail communes à l'ensemble des membres de l'équipe. Notre succès est le résultat des efforts communs déployés par les collaborateurs et les collaboratrices.*

*Chez A2b, nous défendons avant tout :*

- Le respect, gage de confiance et de pérennité dans nos activités et nos échanges (respect des autres, confiance mutuelle, sincérité, franchise...)*
- La responsabilité, qu'elle prenne la forme de la solidarité ou du professionnalisme (travail en équipe, engagement pour la qualité et la satisfaction du client...)*
- L'exemplarité, qui assure la crédibilité interne et externe de nos actions (loyauté, honnêteté, rigueur...)*

*Dans le cadre de son développement A2b recrute un(e) :*

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMERCIAL(E) EN ALTERNANCE H/F

#### **Votre mission :**

##### ASSISTANAT DU SERVICE COMMERCIAL

Réception des appels téléphoniques et renseignement clients (délai, date pose...)  
Prise RV commerciaux  
Préparation et enregistrement des dossiers clients  
Suivi des dossiers de commandes clients  
Suivi des délais et des dates de pose

##### ASSISTANAT DU SERVICE TECHNIQUE

Prises RV clients métrés / poses  
Préparation des dossiers administratifs de pose (feuilles de route)  
Relances ARC fournisseurs  
Scan et classement des bons de livraison fournisseurs et MAJ des dossiers  
Vérification, scan et classement des PV de réception/suivi chantier/attestation TVA / règlement  
Saisie des temps de pose  
Scan et classement des factures fournisseurs

##### COMPTABILITE

Préparation des pièces comptables (clients, fournisseurs)  
Facturation  
Recouvrement

#### **Votre Profil :**

Sens du relationnel, de l'organisation et de la communication, autonomie, rigueur, fiabilité, ténacité, adaptabilité, confidentialité, goût du contact

Bonnes connaissances de l'outil informatique et des logiciels bureautiques

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat de professionnalisation  
Cette embauche en alternance est susceptible de se transformer en CDI au terme de la

#### **Référence**

23061310344

#### **Date de publication**

13/06/23

#### **Entreprise**

A2b

#### **Région**

Occitanie

#### **Ville**

Castanet-tolosan

#### **Secteur**

Services Commerciaux

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- Alternance

formation.

Poste situé à Castanet-Tolosan