



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE CALAIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant administratif et commercial H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Travaux de montage de structures métalliques **APE** : 4399B

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-42786

DATE : 27/01/2025

LIEU DE TRAVAIL : GUINES

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Entreprise familiale à taille humaine spécialisée dans le levage et la manutention, nous recherchons : 1 assistant administratif et commercial H/F pour renforcer l'équipe.

VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES :

- Saisir les relevés d'heures des salariés et les vérifier en lien avec les documents clients
- Echanger avec les clients avec de compléter leurs dossiers des pièces administratives adéquates
- Enregistrer et organiser les informations administratives / Gérer et mettre à jour la base de données commerciale
- Réaliser des devis de régulation / Rassembler les éléments de préfacturation et mettre en œuvre la facturation
- Réaliser le traitement administratif des dossiers dont il/elle a la charge
- Réaliser le classement et l'archivage des documents
- Participer à l'amélioration continue des prestations et des résultats de l'entreprise

Formation interne au logiciel de planification.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Poste à mi-temps dont les missions peuvent être complétées en fonction des compétences du candidat/de la candidate et de sa disponibilité pour un 80% temps ou un temps plein.

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : à partir de 12,50€ par heure

PROFIL

FORMATION : Titulaire d'un Bac+2 avec en gestion des entreprises, comptabilité, paie, assistanat commercial, administration des ventes ou similaire

PERMIS DE CONDUIRE : Permis B – Voiture exigé

SOFT SKILLS : rigueur, analyse, anticipation, réactivité, diplomatie, esprit d'équipe, autonomie dans le travail

COMPÉTENCES : Outils bureautiques, assistanat commercial comptable ou similaire, expérience administrative

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr