

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ACHAT/ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Description de l'offre

Notre entreprise familiale spécialisée dans la fonderie d'art, industrielle, de voirie et de mobilier urbain depuis 1850, recherche un(e) assistant (e) dont les missions seront les suivantes :

- passer les commandes auprès de nos fournisseurs
- suivre les délais
- vérifier les prix d'achats
- suivre les réceptions et expéditions en France et hors UE.

Bonnes connaissances de l'anglais requis pour réponse aux mails et échanges téléphoniques. Vous travaillez sur CIEL GESTION COMMERCIALE
Aisance relationnelle, goût pour la relation client et autonomie demandés.

Compétence(s) du poste

- Enregistrer les données d'une commande
- Proposer des solutions correctives Renseigner un client
- Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs
- Réceptionner des appels téléphoniques
- Suivre des éléments de paiement de commandes Vérifier les
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande

Autre(s) compétence(s)

MAITRISE DE WORD ET EXCEL - *indispensable*
UTILISATION DU LOGICIEL CIEL GESTION COMMERCIALE

Qualité(s) professionnelle(s)

Autonomie Rigueur
Sens de l'organisation

Contact

LOISELET
M. LOISELET Sylvain sylvain.loiselet@loiselet.com

Présentation de l'entreprise

FONDERIE D'ART et FERRONNERIE D'ART

Détail

Lieu de travail : 28279 - NOGENT LE ROI

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : A négocier selon profil

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Expérience : Expérience exigée de 2 An(s)

Formation : Bac ou équivalent Pas de domaine Souhaité

Langue : Anglais Correct Exigé

Effectif de l'entreprise : 11 salariés

LOISELET LC FOUNDRY ZI du quai 28210 NOGENT LE ROI Tel : 02 37 65 37 42

- RC CHARTRES B 807 814 504 - SIRET 80781450400021 SARL

N°TVA intracommunautaire FR 8380781450400021 NAF 4676Z