

E-Salon www.clesdelemploi.fr

Les Clés de l'Emploi et de l'Alternance

Du 6 au 10 avril 2020



Entreprise :

PROCH'EMPLOI

Intitulé du poste (H/F) :

Assistant administratif et commercial H/F

Type de contrat :

CDD évolutif vers un CDI

Localisation :

Seclin

Rémunération :

1600

Descriptif de la mission :

Au sein d'un entrepôt logistique de distribution de boissons, vous agirez en qualité d'assistant administratif et commercial H/F. Pour ce faire, vos missions sont les suivantes :

- * Gestion des appels et mails : prise de commandes + suivi de dossier
- * Saisie et suivi de tableaux de bord (planification des tournées ...)
- * Classement et archivage
- * Saisie et enregistrement des factures puis des règlements clients
- * Gestion des factures fournisseurs
- * Enregistrement des opérations bancaires
- * Réalisation d'appels sortants : proposition commerciales

Prérequis :

Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an sur des missions similaires.
Autres : * Sérieux, rigueur * Dynamisme * Organisation * Sens du travail en équipe
* Sens commercial

Informations complémentaires :

Permis B + véhicule vivement souhaités, au regard de la localisation du poste