



# ON RECRUTE !

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) CDI

**Le Groupe BACACIER recrute un *Assistant Administratif (H/F)* en *CDI* pour son site Bacacier Auvergne situé à *Aigueperse (63)*.**

### DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein du pôle ADV, vous êtes en charge de traiter les commandes clients et d'effectuer le suivi fournisseur. Vous gérez différentes tâches administratives :

- Lancement des commandes transmises par le pôle Commerce sédentaire
- Contrôler, respecter les indications transmises par le pôle Commerce sédentaire sur les commandes saisies
- Effectuer l'envoi des commandes en production ou aux différents fournisseurs et effectuer le suivi
- Monter les dossiers clients fournisseurs et transformer les documents dans la gestion commerciale
- Être l'interface entre les différents services intervenant dans le process
- Renforcer l'équipe administrative sur diverses tâches en fonction de l'activité
- Partager les expériences sur les procédures et les modes opératoires mis en place

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'une expérience préalable en tant qu'assistant administratif (H/F) et maîtrisez les outils bureautique courants (pack office).

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation.

Vous avez des qualités de concentration et d'optimisation du travail.

### OFFRE

Vous pensez être fait pour ce poste et vous avez envie de rejoindre l'aventure du groupe Bacacier ? Alors n'hésitez plus et envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [rh@bacacier.com](mailto:rh@bacacier.com) !