



ON RECRUTE !

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) CDI

Le Groupe BACACIER est à la recherche d'un Assistant Administratif (H/F) en CDI pour son site Bacacier Atlantique situé aux Roches-Prémarie-Andillé (86).

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction Commerciale, vous avez pour missions principales :

- Apporter un soutien pour la saisie des commandes,
- Contrôler les commandes,
- Modifier les dates de livraisons (On Time In Full),
- Gérer les commandes dormantes en lien avec le service administratif,
- Assurer la gestion administrative des NC, litiges (récupération des documents pour la gestion du litige, CMR, photos, commandes clients...),
- Relai commercial Huurre et Kingspan,
- Assurer la gestion des commandes fournisseurs en lien avec les commandes clients.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une première expérience réussie sur un poste d'assistanat.

Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et êtes réactif(ve) et autonome.

Polyvalent(e) et organisé(e), vous faites preuve d'intelligence situationnelle et savez gérer vos priorités.

Votre rigueur est également indispensable à la réussite de vos missions.

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 !