



BACACIER

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 !