

ON RECRUTE !

ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF (H/F) CDI

La Maison de l'Étancheur, spécialiste de l'enveloppe du bâtiment, a pour mission de distribuer des produits d'étanchéité, d'isolation, de façade, de sécurité des bâtiments, d'aménagement extérieur aux professionnels et particuliers.

La Maison de l'Étancheur 13 recherche un Assistant Commercial et Administratif (H/F) pour son site basé à Vitrolles (13).

DESCRIPTIF DU POSTE

En lien direct avec le Directeur de site, vous êtes en charge de la réalisation du traitement commercial et administratif des commandes clients.

Vos missions principales sont :

- Soutien sur la partie gestion (70%) : facturation, accueil client, bon de livraison et enlèvement, saisie de bons commandes etc.
- Préparation de commande (30 %) : gestion des mails clients, création de devis, chiffrage.

PROFIL RECHERCHÉ

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

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

Curieux (se), vous faites preuve de proactivité et êtes capable d'aller chercher l'information.

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

Dynamique, l'environnement PME/TPE est en adéquation avec vos aspirations, vous en appréciez la polyvalence.

OFFRE

Vous pensez être fait pour ce poste et vous avez envie de rejoindre l'équipe La Maison de l'Étancheur ? Alors n'hésitez plus et envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : rh@bacacier.com