

Assistant(-e) commercial(-e) et administratif(-ve)

Poste à pourvoir : CDI temps plein statut non cadre basé à Montreuil (93)*
PME familiale de 50 personnes, de plus de 50 ans de savoir-faire d'exception.

Activité du site : la galvanoplastie pour bijouterie.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la Responsable du site

Missions :

Assistanat commercial :

- calcul, envoi des devis et relance des devis effectués
- gestion des demandes entrantes et accompagnement téléphonique des prospects
- relance commerciale et analyse des besoins des clients/prospects, prospection (avec le commercial),
- organisation des événements clients, préparation de tournée, préparation de salons (réservations, invitations, mailing) et participation aux salons avec le commercial,
- communication : marketing, site internet, newsletter, mailing,
- mise à jour de fichiers de suivi commercial et de la base informatique DIVALTO des données clients

Assistanat administratif :

- classement dossiers clients
- gestion des litiges clients (retard de paiement et impayé)
- reporting journalier, mensuel et annuel
- gestion des statistiques clients

Assistanat support inter-services :

- accueil réception physique des visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, organisation de réunions, archivage (classement physique et numérique), interface relationnelle avec les collaborateurs, emballage, déballage, mise sous pli
- mise à jour du système documentaire qualité, sécurité, environnement (instructions, documents, ...) et les affichages selon les besoins

Profil académique :

- Au minimum BTS et 3 ans d'expérience dans des entreprises industrielles
- Maîtrise des outils bureautiques & de communication (Excel, Word, Outlook,)
- La connaissance de l'ERP Divalto est un plus
- Anglais : niveau correct souhaité

Profil personnel :

- Volonté de travailler dans une PME où la polyvalence est de rigueur
- Autonome, méthodique, organisé

Rémunération :

- Rémunération annuelle brute : selon le profil
- Horaire collectif du site de production : 39H par semaine de 8h à 17h
- Lieu de travail : Montreuil (93100) et Poste en présentiel

Ligne 9 Métro Mairie de Montreuil - puis bus 115 arrêt Général de Gaulle- puis marcher 5 min via Av Pasteur puis rue de la Fusée

Envoyer candidatures à : job@micronor.fr