

BE ATEX, spécialiste de solutions contre les risques gaz et centre de maintenance agréé par les fabricants recherche son futur collaborateur / collaboratrice :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF DES VENTES (H/F) - CDI

RÉSUMÉ :

Rattaché(e) à la Direction Administrative, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif des ventes pour rejoindre une équipe dynamique et un environnement professionnel où il n'y a pas de place pour la routine !

MISSIONS PRINCIPALES :

1/ Gestion administrative des commandes

- Enregistrement des bons de commande
- Vérification du référencement matériel et de sa disponibilité
- Contrôle de conformité des devis
- Suivi de la facturation et de la livraison

2/ Coordination externes et internes

- Traitements des appels et des emails entrants. Transferts éventuels aux services de internes concernés
- Maintien du lien entre le service commercial et les fonctions administratives.
- Gestion quotidienne de relations avec les clients et les fournisseurs divers.

FORMATION / QUALITÉ RECHERCHÉE

- Autonomie et bonne organisation dans le travail
- Gestion du temps et aptitude à prioriser
- Connaissance des outils de gestion, idéalement EBP
- Aptitude à savoir écouter et anticiper les besoins de ses clients
- Formation type bac+2 en gestion ou expérience sur un poste aux compétences similaires

NOTRE OFFRE

- Emploi CDI, Temps plein (35h)
- Rémunération à partir de 21k€
- Mutuelle, Prévoyance, Intéressement
- Épargne salariale, Heures supplémentaires majorées, Prime annuelle
- Poste basé au siège à Escalquens (31)

POUR POSTULER :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : rh@be-atex.com