

PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

LIEU DE TRAVAIL

- Secteur Artois Flandres

CONTRAT

- CDI
- Temps plein (35h)
- Rémunération selon profil
- Démarrage immédiat

PROFIL

- BAC OU BTS gestion administrative et commerciale.
- 3 à 5 expérience minimum.
- Permis B.

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

PROCH EMPLOI recherche un(e) Assistant(e) Administratif et commercial pour une entreprise spécialisée dans le transport.

Mission

Vous assurez le contact client et la saisie informatique afin de garantir les livraisons de marchandises.

=> Vous gérez la prise de rdv dans le respect du contrat signé par le client, validez et vérifiez les informations nécessaires à la facturation et livraison.

=> Vous préparez les tournées de livraison avec les documents que vous complétez au préalable dans le respect des procédures.

Vos missions nécessitent

=> des compétences certaines en informatique (pack office) surtout dans la rapidité et facilité avec l'outil

=> des compétences relationnelles afin de garantir la satisfaction client tout en respectant les engagements liés au contrat.

Vous faites preuve de fermeté tout en assurant la relation commerciale, vous êtes capable de faire face au conflit avec aisance.

Enfin, ce poste nécessite d'être réactif, polyvalent, de faire preuve d'organisation et d'une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur, sans perte d'informations et efficacité

Pour postuler :

artoislysromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 47520