

# #AMIEEMPLOI



## H / F ASSISTANT POLYVALENT CDI

### POSTE

RÉFÉRENCE BOU527Q

LIEU DE L'ENTREPRISE BOULOGNE SUR MER

Envie d'évoluer dans une entreprise tournée vers l'international ? Vous maîtrisez parfaitement la gestion administrative des achats ? Vous savez gérer les demandes de SAV ? Vous avez de réelles compétences rédactionnelles ? La facturation ne vous fait pas peur ? Vous adorez communiquer avec vos collègues et travailler en binôme ?

Rejoignez-vite notre entreprise comme assistant.e polyvalent.e !

### Description du poste

Rattaché.e au gérant de l'entreprise et à l'assistante de direction, vous gérez l'accueil, vous êtes en charge de la gestion et du contrôle de la partie administrative liée aux achats, des demandes de SAV (établissement des devis, informations sur les délais, relances), de la facturation et du classement / archivage des dossiers.

### CONTRAT DE TRAVAIL

CDI

### PROFIL

- Une première expérience en secrétariat/comptabilité est demandée
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office et logiciels de comptabilité)
- Vous savez filtrer les appels téléphoniques, centraliser, trier et relayer les informations
- Vous êtes dynamique et aimez apprendre pour être toujours plus performant.e.
- Vous êtes organisé.e et savez gérer votre temps pour atteindre vos objectifs.
- Vous avez le sens du service client et vous adaptez facilement à des environnements et interlocuteurs différents.
- Vous avez des notions d'anglais

### POUR POSTULER



Envoyez votre CV et LM à  
belinda.soret@prochemploi.fr

