

Assistant(e) administratif(ve) / commercial(e)

Art et fenêtres – Bois-d'Arcy (78)

Entreprise :

Art & Fenêtres est une enseigne française de plus de 20 ans d'expérience. Avec plus de 200 magasins sur toute la France, nous sommes leader dans la fabrication et l'installation des menuiseries extérieures.

Missions :

Dans le cadre de son développement, Art & Fenêtres recrute pour son siège administratif basé à Bois D'Arcy (78390) un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) pour un CDI. Rattaché(e) au responsable du service administratif, vous avez en charge :

- ✚ La gestion et l'accueil téléphonique du service commercial,
- ✚ La réception et le traitement des demandes de rendez-vous,
- ✚ L'organisation et la gestion des agendas des commerciaux,
- ✚ Vous assurez le relais d'information auprès des clients,
- ✚ La gestion et le suivi des dossiers de commande,
(Préparation des dossiers avant commande, envoi et suivi des commandes à l'usine, enregistrement des encaissements, facturation).
- ✚ La préparation des bons d'intervention pour les techniciens,
- ✚ Le secrétariat du service comprenant le classement et l'archivage des dossiers de ce service.

Vous travaillez principalement sur :

- ✚ Notre logiciel de gestion commerciale métier,
- ✚ Le Pack Office : Word, Excel et Outlook.

Profil :

De formation BAC à BTS dans le domaine administratif, vous possédez une première expérience professionnelle réussie d'un à deux ans.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre discrétion seront un atout.

Le travail s'effectue du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Type d'emploi : CDI

Expérience(s) exigée(s) :

- ✚ Assistante administrative : 1 an

Formation(s) exigée(s) :

- ✚ Bac +2 (BTS, IUT, DUT, DEUG)