

RBC GALLARGUES

Profil du Poste « ASSISTANT.E COMMERCIAL.E »

- PLEIN TEMPS → 39h00

- CDD 6 mois

- Horaires de travail :

* de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi à préciser

Poste basé au Siège social à Gallargues-Le-Montueux

Sous la responsabilité de la Direction

Poste à pourvoir en juillet

BTS assistant de gestion souhaité

Expérience en gestion back office de site de vente en ligne

Expérience logistique (transport de marchandise)

Et Supply chain, de la gestion de la commande à la livraison chez le client

ADMINISTRATIF

Administration des ventes

En charge de la saisie des données

Achats

- Création des comptes fournisseurs et clients
- Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
- Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés de Projet et envoi aux fournisseurs
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison
- Réception et vérification des confirmations de commandes
- Information aux clients : délais de livraison, solde de facture
- Administration des ventes via site internet

Qualités requises

- Méthodique / Organisé / Ordonné/Dynamique
- Bonne présentation et expression
- Sens du contact
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...)
- La maîtrise de SAGE est un plus
- Bonne maîtrise de l'orthographe (test lors de l'entretien)