

Assistant(e) administratif H/F

Description

En tant qu'assistant(e) administratif et commercial(e) vous aurez à charge:

- Gestion des appels entrants et sortants,
- Relations commerciales avec les professionnels, les collectivités et les particuliers,
- Gestions administratives et commerciales : ouvertures des comptes, gestions et suivis des dossiers, commandes de transports, commandes d'interventions, planning des poseurs, relevés d'heures, etc...,
- Devis et facturation des clients, relance des impayés,
- Réalisation et suivi des appels d'offres (mémoires administratifs, envoi dans les délais, DOE, CCAP, CCTP, DC 1, DC 2, DC 3, DC 4, etc.)

Utilisation du logiciel – LSE, Excel, Word, etc...

Tickets resto, Mutuelle.....

Salaire selon expérience.

Prise de poste le 01/09/2025

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Rémunération : à partir de 12,50€ par heure

Lieu du poste : En présentiel

Responsabilités

Gestion des appels entrants et sortants,

Relations commerciales avec les professionnels, les collectivités et les particuliers,

Gestions administratives et commerciales : ouvertures des comptes, gestions et suivis des dossiers, commandes de transports, commandes d'interventions, planning des poseurs, relevés d'heures, etc

Devis et facturation des clients, relance des impayés,

Réalisation et suivi des appels d'offres (mémoires administratifs, envoi dans les délais, DOE, CCAP, CCTP, DC 1, DC 2, DC 3, DC 4, etc.)

Utilisation du logiciel – LSE, Excel, Word, etc...

Qualifications

Salaire selon expérience

Avantages du poste

Tickets resto

Mutuelle

Organisme employeur

GROUPE ESPACS

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

01/09/2025

Lieu du poste

18 RUE D'ITALIE, 69780, MIONS,
RHONE, FRANCE

Salaire de base

12.50 € - **Salaire de base**

12.50 €

Date de publication

31 juillet 2025