

TRENDYELEMENTS

Créateur Horloger français  



Un·e Assistant·e Administratif·ve et Commercial·e



MISSIONS

- Traitement et facturation des commandes B2B
- Gestion des dossiers clients : créations, mises à jour, traitement des demandes
- Suivi des contrats clients et fournisseurs
- Suivi des dossiers de la Direction
- Traitement des données



COMPÉTENCES

- Qualités d'adaptation
- Polyvalence, rigueur, organisation, méthodologie, autonomie, réactivité, bonne qualité rédactionnelle, curiosité
- Travail en équipe et force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques (plateformes en ligne, Excel, Word, logiciel de messagerie)

Prise de poste possible : 29 Août 2022

Formation assurée en interne - Titulaire BAC+2

Rémunération : Salaire selon profil, complémentaire santé

Vous souhaitez intégrer une entreprise dynamique et à taille humaine : candidatez et rejoignez-nous.

recrutement@trendyelements.com