

OFFRE D'EMPLOI

Venez rejoindre l'entreprise !



29 points de vente



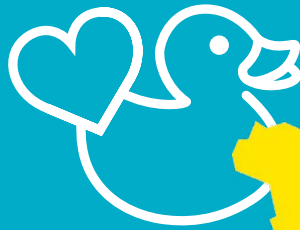
500 collaborateurs



Distributeur 2nd Œuvre



Sud de la France



Notre entreprise, c'est avant tout une success story familiale qui a commencé il y a plus de 50 ans !

Négoce professionnel indépendant dans le second œuvre du bâtiment, la société rassemblait une vingtaine de collaborateurs au début de son aventure Nîmoise. Petit à petit, nous avons su innover, nous démarquer et nous développer pour devenir une **référence économique régionale qui compte près de 500 collaborateurs et collaboratrices aujourd'hui**.

Et c'est justement pour appuyer cette dynamique de qualité de service que **nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif/ve et commercial(e)**.

Poste temps plein ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMMERCIAL(E) (H/F)

Localisation SAINT-GILLES (30)

Nous recrutons un(e) Assistant(e) administratif/ve et commercial(e) au sein du siège social de l'entreprise.

Rattaché(e) à la Direction, l'Assistant(e) administratif/ve et commercial(e) gère la coordination et l'efficacité des processus administratifs au sein de l'entreprise.

Missions quotidiennes :

- Assurer le suivi des dossiers administratifs, contrôler et remonter les anomalies (Résultats / Primes / Objectifs)
- Participer au développement commercial
- Préparer et assurer le suivi des actions commerciales, événements et salons
- Superviser la fidélisation des clients par la gestion des remises, cadeaux
- Suivre et pointer les frais professionnels selon les procédures internes
- Vérifier et mettre à jour la base de données : tarifs clients / fournisseurs / dérogations
- Gestion de tâches annexes

Compétences requises :

1. Savoir

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Messagerie)
- Aisance pour les chiffres et de bonnes capacités rédactionnelles

2. Savoir-Faire

- Planification et organisation, gestion des priorités
- Gestion de tâches diverses
- Autonomie, prise d'initiative

3. Savoir-Être

- Excellente élocution et relationnel
- Respect de la confidentialité
- Doté d'un réel sens de la communication, motivé(e) par la qualité de service à la clientèle

Rejoignez une entreprise indépendante et familiale, au modèle économique et commercial solide !

À nos côtés, vous aurez l'occasion de mettre à profit votre savoir-faire et développer vos compétences.

Le poste est ouvert à toutes et tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Pour postuler :

Envoyez votre CV + lettre de motivation à ressources-humaines@fic-pro.fr