

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

La société ADS DESIGN est spécialisée dans la décoration, l'aménagement paysager et les illuminations de fin d'année.

Créée il y a 12 ans, et dans le cadre de son fort développement, nous recherchons des graphistes designers :

POSTE : Assistant administratif

Poste basé à La Tour d'Aigues (84) - Gestion des expéditions/Des déplacements professionnels et de la transformation des devis

MISSIONS : Dépendant(e) directement de la direction :

- Accueil téléphonique.
- Saisie et suivi des commandes clients.
- Gestion des opérations de logistique.
- Suivi facturation et relance de règlements clients.
- Mise à jour des bases de données (clients, articles, tarifs, stock).
- Coordination de la gestion des appels d'offres, surveillance, recherche, édition et montage des dossiers de réponse complets jusqu'à expédition dans le plus grand respect des délais de remise.
- Organisation des salons professionnels, des déplacements, des séminaires et des réunions.

EXIGEANCES :

- Formation de niveau Bac +2 dans la fonction principale ou connexe.
- Maîtrise de l'anglais souhaitée.
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum sur un poste similaire.
- Maîtrise du pack office et de la suite Adobe.
- La maîtrise du logiciel « Cogilog Gestion » et de l'outil « CRM Selssy » est un plus.
- Sens aiguisé de l'image et de l'esthétique avec une sensibilité particulière au monde de la décoration.

QUALITÉS : Vous êtes motivé(e), organisé(e), polyvalent(e), impliqué(e) dans votre travail, bon communicant, autonome et rigoureux(se)

CDI ou CDD - 39H00

COMMENT POSTULER ?

Merci de bien vouloir nous adresser votre dossier de candidature à l'adresse mail suivante :

lise.buchin@adsdesign.fr