



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) H/F Île-de-france

EMBI est une entreprise spécialisée dans la rénovation intérieure TCE depuis 10 ans et est basée à Paris 17ème. Nous sommes une entreprise familiale à taille humaine.

Nous travaillons avec tout type de clientèle (particuliers et professionnels)

Dans le cadre de notre accroissement d'activité, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) H/F

Votre mission :

Sous la direction du gérant, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Secrétariat (tenue du standard, prise de RDV via Gmail)
- Relation clients (devis, facture, relance, commandes fournitures diverses et variées...)
- Relation fournisseurs (négociation, devis, réception, paiement...)
- Comptabilité (comptage des règlements, vous serez le lien entre la comptabilité externe et la transmission de factures)
- Activité commerciale (vente de carrelages et parquets dans notre Showroom)

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans la même entreprise dans des fonctions similaires.

Vous maîtrisez les logiciels traditionnels (Word, Excel, Power Point)

Vous êtes autonome, réactif(ve) et rigoureux(se).

Vous avez une bonne présentation et une bonne expression orale.

Vous serez formé à nos produits.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI - Horaire 10h à 18h (Showroom)

Rémunération : 1700 euros nette/ mois + mutuelle

Poste basé à Paris 17ème - Métro Charles de Gaulle étoile ou Terne

Venez découvrir toutes nos réalisations sur notre site internet

Référence

16011209020

Date de publication

12/01/16

Entreprise

Embi

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI