



ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI H/F Île-de-france

HACCESS est une société, qui s'est spécialisée dans l'aménagement d'espaces sanitaires pour hôtels et résidences services diverses et propose un ensemble de lignes de produits haut de gamme pour les salles de bain et chambres.

HACCESS est implantée à Neuilly-sur-Marne (93) et a son showroom proche de l'Arc de Triomphe de Paris (75).

Pour ses bureaux de Neuilly-sur-Marne HACCESS recherche dans le cadre de son fort accroissement d'activité un(e) :

ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI H/F

Votre mission :

En relation permanente avec la Direction, vous serez au centre de l'activité et de la vie de l'entreprise. Pour cela vous devrez gérer :

> Commerciale :

Rédaction des devis
Saisie des commandes clients
Gestion des livraisons
Gestion de la facturation
Gestion des relances clients
Envoi de documentations, mailing, ...

> Achats :

Gestion des commandes fournisseurs
Gestion logistique (Achats/Ventes)
Gestion des stocks
Planning des approvisionnements

> Comptabilité :

Enregistrement comptable des documents vente/achat avant transmission des éléments au cabinet comptable.

> Administratif :

Rédaction et envoi de courriers
Gestion des appels entrants
Gestion des plannings et rendez-vous

Votre présence pourra être nécessaire lors de salons professionnels.

Votre Profil :

De formation Bac +2 vous justifiez d'un minimum de 3 ans d'expérience en tant que à cette fonction.

Vous maîtrisez le Pack Office, ainsi qu'un Open ERP ou CRM. L'anglais serait un plus.

Permis B indispensable.

Conditions d'emploi :

Référence

16101115272

Date de publication

11/10/16

Entreprise

Haccess

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Poste CDI - Poste à pourvoir pour le 01/09/2016 mais possibilité de démarrage le 01/07/2016

Basé à Neuilly-sur-Marne (93)

Rémunération selon votre profil.