

La société FRIGEO THERMIC, PME bien implantée et reconnue dans son secteur, située à Gennevilliers, recherche pour la gestion de l'ensemble du cycle poste fournisseur, un(e) :

Assistant(e) de gestion administrative H/F**Votre mission :**

Vous aurez entre autres pour mission :

- Traitement des mails
- Réception des appels pour les fournisseurs
- Le suivi opérationnel des fournisseurs
- Réalisation et saisie des devis
- Enregistrement et Gestion des commandes
- Suivi des factures / litiges Fournisseurs

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation Bac+2/3 (DEUG, DUT, BTS) en gestion d'entreprise, vous avez une 1ère expérience professionnelle d'1 an minimum.

Plus que votre niveau d'études, c'est votre curiosité, votre réactivité et votre autonomie qui seront essentiels à la réussite de ce poste.

Rigoureux (se) et organisé(e), vous avez le goût des chiffres.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD, en vue d'un CDI, à pourvoir dès que possible

Salaire : Selon compétences et expériences

Poste basé à Gennevilliers

Référence

17113014064

Date de publication

30/11/17

Entreprise

Frigeo Thermic

Région

Île-de-france

Ville

Gennevilliers

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD