



## Assistant Administratif et Commercial H/F

Laval, Pays-de-la-loire

*ATTILA est le 1er réseau de franchise national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits.*

*Les agences du réseau, à taille humaine, sont composées d'experts techniques et commerciaux formés en continue dans nos centres de formation.*

*Élue en 2020 meilleure enseigne qualité de service par le magazine "Capital" pour la 4ème année consécutive.*

*Vous avez envie de donner un nouvel élan à votre carrière dans une enseigne qui a mis l'humain au coeur de ses valeurs*

*Mettez votre expertise au profit d'une entreprise qui vous donnera l'opportunité d'évoluer !*

*Nous recherchons un(e) :*

### **Assistant Administratif et Commercial H/F**

#### **Votre mission :**

En tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e), vos missions sont les suivantes :

- Aller à la conquête de nouveaux clients sur le secteur de la zone (téléprospection)
- Assurer l'ensemble de la relation commerciale (accueil, correspondances, contrôles, suivis et relances devis)
- Utiliser le logiciel CRM ATTILA dans tout le processus de la gestion de la relation client et des équipes de l'agence
- Assurer la gestion administrative de l'activité (Traitement des courriels, organisation des réunions, rédaction de compte-rendu, diffusion de rapport, etc.)
- Assurer la gestion RH (formalités administratives, gestion des congés, saisie des variables de paie, gestion des plannings)
- Assurer la logistique administrative et comptable (budgets, chiffre d'affaires mensuel, carnet de commandes et chiffres d'affaires en commandes, compilations, données statistiques diverses)

#### **Votre Profil :**

Vous justifiez d'au moins un an d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e) et vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine qui offre de belles perspectives d'évolutions. Véritable bras droit de votre supérieur hiérarchique, vous êtes dynamique et vous savez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité. Vous avez une bonne élocution et des capacités rédactionnelles. Vous détenez un bon sens du relationnel et de la communication. Vous êtes organisé(e) et vous savez gérer les priorités.

Vous avez le goût du challenge et vous souhaitez vous lancer dans une nouvelle aventure qui vous permettra de développer vos compétences ? Alors n'hésitez pas à postuler.

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Salaire : salaire selon profil

#### **Référence**

21070211160

#### **Date de publication**

02/07/21

#### **Entreprise**

Attila Gestion

#### **Région**

Pays-de-la-loire

#### **Ville**

Laval

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI

Lieu : Laval (53)