



## Assistant Administratif et Commercial H/F

### Les Sorinières, Pays-de-la-loire

*Chez Attila, l'humain est placé au coeur de nos préoccupations. Nous souhaitons offrir à chaque membre du réseau un environnement professionnel de qualité où la collaboration et la contribution sont au coeur de l'activité. En favorisant le dialogue et la démarche participative, notre volonté s'oriente vers la reconnaissance de vos compétences en tant qu'atout indispensable à notre réussite.*

*Si vous partagez les mêmes valeurs que nous, n'hésitez plus et venez découvrir ATTILA, un réseau innovant et dynamique où les possibilités d'évolution de carrière n'attendent que vous.*

Nous recherchons un(e) :

#### Assistant Administratif et Commercial H/F

##### Votre mission :

Dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle agence basée à Les Sorinières, vous contribuerez au développement de l'agence ATTILA Nantes' Sud en occupant un poste avec des domaines de compétences évolutifs.

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 3 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e).

Une connaissance de la prospection téléphonique serait fortement appréciée.

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.

Organisé(e), vous savez gérer les priorités et vous détenez un bon sens du relationnel et de la communication.

##### Conditions d'emploi :

##### Référence

22010516440

##### Date de publication

05/01/22

##### Entreprise

Attila Gestion

##### Région

Pays-de-la-loire

##### Ville

Les Sorinières

##### Secteur

Administration Et Juridique

##### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI  
Salaire selon profil et expérience

Lieu : Les Sorinières (44) (Secteur Nantes Sud)

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.

N'hésitez pas à visiter le site du réseau ATTILA pour en découvrir davantage !