

Secrétaire polyvalent(e) H-F

Référence de l'offre : OE2022-05-112

Secteur d'activité : Commerce

Date : 13-05-2022

Ville : Cambrai

POSTE

Contexte : Nous recherchons pour une entreprise spécialisée dans la vente et l'approvisionnement de machines automatiques de boissons et de nourriture, un(e) secrétaire polyvalent(e) HF afin de venir renforcer l'équipe déjà présente sur place.

Vos missions : Vous serez en charge de plusieurs tâches polyvalentes, à la fois secrétaire, mais aussi assistante commerciale et gestionnaire des produits frais et pré-dosés. Ainsi, vos principales missions seront :

- Accueil physique et téléphonique (Fournisseurs et clients.)
- Elaboration et constitution des documents (courriers, tableaux de bords, comptes rendus...)
- Etablissement des bons de livraisons / Facturation clients / Classement, archivage
- Elaboration de devis et propositions commerciales en relation avec le responsable commercial
- Suivi des fontaines (entretiens et planning avec l'équipe technique.)
- Réception des caisses journalières approvisionneurs
- Tri machine
- Mise en sac de banque
- Préparation des tournées
- Gestion des produits frais et pré-dosés :
 - Réceptions, contrôles et livraisons
 - Mise en rayon / Inventaires / Commandes fournisseurs
 - Préparation des commandes clients

PROFIL

Formation : Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant(e) commercial(e) et possédez une expérience similaire.

Qualités professionnelles requises : Vous aimez le travail en équipe, vous êtes polyvalent(e), et les logiciels de bureautique n'ont pas de secrets pour vous.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDD évolutif en CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Horaires : 35h/semaine

Rémunération : SMIC + 2%

POUR POSTULER

Envoyer CV, lettre de motivation à Manon LAMOURET, chargée de recrutement.

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi
Bâtiment Espace Cambrésis
BP70 318

14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI