



INDELEC SUD EST Etablissement de 10 à 19 salariés

Secteur : Bâtiment

Recherche pour un CDI

Horaires : temps partiel - 20H00 hebdo

Lieu de travail : Mornant

NOUS RECRUTONS UN OU UNE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF (VE)

Vous travaillerez, au sein de la Société INDELEC Sud Est, en collaboration avec un chargé d'affaires dans une entreprise leader sur le marché d'installations de systèmes de protection contre la foudre.

Vos missions seront les suivantes :

- ✓ Secrétariat, gestion administrative de l'agence
- ✓ Gestion de la relation client - Administration des ventes : établissement des offres commerciales, élaboration des devis et appels d'offres, l'enregistrement des commandes, la préparation et le suivi des dossiers commerciaux en relation avec le chargé d'affaires.
- ✓ Relances et prospection téléphonique
- ✓ Participation à la gestion des projets

Vous êtes polyvalent(e), rigoureuse, dynamique, organisé(e), autonome et aimez le travail en équipe. Vous avez le sens commercial et le sens du service client développés, vous êtes sensibilisé(e) à la technique, vous faites preuve de réactivité et vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel alors n'hésitez pas à postuler pour rejoindre les rangs d'INDELEC SUD EST.

- ✓ Niveau de Formation : niveau BAC+2 type BTS NRC, ou Assistant manager, ou école de commerce souhaitée. Profil junior accepté.
- ✓ Connaissances : Pratique traitement de texte, Word, Excel, Power Point exigée.
- ✓ Salaire mensuel : à négocier selon profil et expérience.

Postulez directement sur le site ou envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante :

mvancauwenberge@indelec.com