

Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

59650 Villeneuve-D'ascq [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

 € 12 / heure

L'entreprise

Notre client est une enseigne connue dans la métropole lilloise

Le poste

Actual tertiaire, acteur majeur dans le recrutement recherche pour son client un(e) Assistant(e) administratif(ve) H/F

Missions :

- Vous saisissez : les données tarifaires et de manière plus générale
- Vous contrôlez à chaque étape la qualité des données récupérées ou saisies dans les outils
- Vous gérez : les demandes des assistants commerciaux, acheteurs, approvisionneurs et vous administrez l'animation commerciale
- Vous référencez : les données, tarifaires produits ainsi que les données d'enrichissement produits pour les canaux de vente. Vous référencez également les produits sur d'autres marchés quand cela est nécessaire
- Vous fiabilisez : les données d'enrichissement pendant toute leur durée de vie.
- Vous suivez : les données liées à l'activité commerciale, relancez les fournisseurs et alertez le service Achat sur les fournisseurs dont les données sont incomplètes et de mauvaise qualité.

Le profil recherché

Profil :

- Formation minimum de bac +2 avec une expérience sur un poste similaire.
- Aisance sur les outils informatique
- Goût développé pour le service client
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe et de solidarité en cas de surcharge de travail