

## Assistant administratif (H/F)

62223 Saint-Laurent-Blangy [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre client, un groupe coopératif agricole, ancré sur le territoire des Hauts-de-France, propose des métiers variés ( agriculture, alimentation, distribution). Avec 2800 salariés, il représente l'un des acteurs majeurs de l'agriculture dans notre région.

Au quotidien, il coopère, développe et innove pour faire vivre le territoire

### Le poste

Vous aurez pour mission :

- Traitement des appels/mails de commandes - Recueillir les commandes clients et s'assurer des commandes pièces chez les fournisseurs - Générer les bons de préparation - Suivre la gestion des stocks dans l'outil informatique - Vérifier la disponibilité des produits commandés auprès des fournisseurs - Suivre la réalisation des commandes et la gestion des litiges éventuels auprès des fournisseurs - S'assurer des retours clients auprès des fournisseurs - Suivre l'avancement des commandes clients - Élaborer et suivre les dossiers d'appels d'offres

### Le profil recherché

Vous êtes de formation bac à bac+2.

Vous possédez une première expérience en gestion administrative et commerciale et vous avez déjà occupé un emploi similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, rigueur et votre force de proposition.

Votre aisance relationnelle, votre sens du service clients vous permettra d'évoluer facilement auprès de vos différents interlocuteurs.

Vous savez faire preuve d'écoute, d'engagement afin de conseiller et d'accompagner au mieux vos interlocuteurs.