

Assistante d'accueil et de caisse (H/F)

44190 CLISSON

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce de détail de quincaillerie, peintures, habillement et jardin offrant une gamme complète de services pour garantir une expérience client de qualité.

Le poste

Nous recherchons un **Assistant administratif et Caisse h/f pour un magasin situé à Clisson.**

ACTIVITES PRINCIPALES

ADMINISTRATIF

- Etablir les rapprochements de factures avec les bons de livraison
- Contrôler les factures
- Rédiger des devis
- A la demande du RA, rechercher et corriger les anomalies de la base produits/ stocks
- Transmettre les erreurs de fiches produits constatées
- Faire du secrétariat général

STANDARD

- Prendre les appels entrants et se présenter systématiquement avec la formule d'accueil préconisée
- Poser les questions nécessaires et orienter vers le service approprié
- Prendre les messages si nécessaire

CAISSE/ ACCUEIL

- Saluer tous les clients à leur entrée et sortie du magasin,
- Tenir son poste de caisse propre et rangé,
- Accueillir et orienter les clients à la caisse avec le sourire,
- Contrôler les marchandises et les caddies pour éviter la démarque (pour les matériaux : contrôler la marchandise dans les véhicules et remorques)
- Enregistrer les marchandises et totaliser les versements de la clientèle puis encaisser,
- Demander au client sa carte de fidélité et la proposer le cas échéant,
- Prendre en charge les clients qui rapportent un produit (SAV, retour, échange)
- Midi et soir, vérifier et contrôler sa caisse,
- Etablir les situations de caisse en fin de journée et justifier les écarts, établir une demande de monnaie
- A la fermeture de l'établissement, remettre la caisse au Responsable Administratif.

DONNER UNE BONNE IMAGE ET PARTICIPER A LA BONNE MARCHE DE L'ENTREPRISE :

- Porter la tenue fournie par l'entreprise, propre et en bon état
- Respecter les consignes de sécurité et le port des équipements de protection individuelle
- Participer à la gestion commerciale (étiquetage, PLV, ILV, mise en rayon...)
- Etre force de proposition sur l'amélioration de la qualité du service au client
- Suivre toutes formations et participer à toutes réunions nécessaires au développement des compétences sur le poste et au bon fonctionnement du site.

Poste à pourvoir dès que possible en CDI à temps plein et travail le samedi.

Le profil recherché

PROFIL :Expérience Vente/ Caisse/ Accueil en commerce de détail ou expérience en GSS.

COMPETENCES :

- Capacité à traiter les litiges fournisseurs
- Capacité à seconder le Responsable Administratif et le Directeur sur des tâches exceptionnelles
- Capacité à gérer simultanément la caisse et le standard
- Capacité à questionner les clients sur leurs besoins
- Capacité à gérer des conflits avec les clients
- Capacité à remonter les insatisfactions clients
- Capacité à travailler en équipe et avec les autres services
- Respect des consignes de sécurité et port des EPI