

## Assistante administrative (H/F)

83600 FREJUS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre client est connue sur le secteur de Fréjus pour son domaine de Grossiste Cadeaux, souvenirs, céramiques, textiles.

### Le poste

L'un de nos clients est actuellement à la recherche d'une Assistante Administratif (H/F).

Rattaché(e) au service administratif et commercial, vous aurez pour missions :

- Assurer le back-office commercial,
- Réceptionner et traiter les commandes clients,
- Transmettre les commandes au dépôt / service logistique,
- Établir les bons de livraison et assurer la facturation,
- Gérer le service après-vente (SAV),
- Créer et mettre à jour des tableaux de suivi (refus, codes-barres, suivi administratif),
- Effectuer les relances des impayés

### Le profil recherché

#### **Profil recherché:**

Formation administrative ou expérience équivalente

Expérience sur un poste similaire appréciée

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)

Organisation, rigueur et autonomie

Bon relationnel et sens du service client

#### **Compétences linguistiques:**

Anglais requis

Italien apprécié

#### **Qualités attendues:**

Polyvalence

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Esprit d'équipe

Discrétion et sens de la confidentialité