

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

Discretion et sens de la confidentialité