

Secrétaire commercial(e) (H/F)

41370 JOSNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

Dès que possible

35H

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec ACTUAL, c'est :

- La possibilité de gagner plus que partout ailleurs!!!
- Un livret CET avec placement à 12%! (Epargne possible de vos IFM / CP / Primes)
- Un CE avec des avantages indéniables : chèques vacances, chèques cadeaux pour événements, offres spéciales....
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)
- Une équipe proche de ses intérimaires et toujours à votre écoute!

Le poste

Poste : Secrétaire commerciale (h/f)

Vous serez un élément clé dans l'organisation en assurant les missions suivantes :

- Accueil et réception de la clientèle avec professionnalisme.
- Gestion du standard téléphonique et orientation des demandes vers les interlocuteurs appropriés.
- Saisie des devis et factures pour les clients et fournisseurs, ainsi que la gestion des encaissements.
- Administration du personnel et organisation des plannings.
- Traitement des cartes grises et gestion des ventes de véhicules d'occasion.
- Mise à jour de la page Facebook, photographie des véhicules, rédaction et publication des annonces.
- Gestion des stocks de pièces automobiles et saisie des bons de livraison.

Prise de poste : Dès que possible

Horaires : 25 heures hebdomadaires (évolutif). Vous travaillerez les lundis, mercredis et vendredis, avec un planning adaptable selon l'activité et vos disponibilités.

Une connaissance du secteur automobile serait un atout majeur.

Salaire : 12,50€ de l'heure

Agence de recrutement : Notre agence s'engage à trouver les meilleurs talents pour des postes enrichissants et stimulants. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste de Secrétaire commerciale (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder des compétences organisationnelles exceptionnelles et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. Une attention méticuleuse aux détails est essentielle pour assurer la précision des documents et des communications.

Une maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de traitement de texte et des tableurs, est indispensable. Le candidat doit également être à l'aise avec l'utilisation de systèmes de gestion de la relation client (CRM).

Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, sont requises pour interagir efficacement avec les clients et les collègues. Une capacité à travailler en équipe et à s'adapter à des environnements de travail dynamiques est fortement souhaitée.

Une expérience préalable dans un rôle similaire est un atout majeur, tout comme la capacité à gérer des tâches administratives tout en soutenant les efforts de l'équipe commerciale.

Proactivité et esprit d'initiative sont des qualités essentielles pour réussir dans ce poste.