

Assistant(e) commercial(e) (H/F)

38320 EYBENS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 15H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée en industrie recrute pour son client localisé à Eybens un(e) assistant(e) commercial(e) F/H dans le cadre d'une mission d'intérim à temps partiel de longue durée.

Le poste

En tant qu'Assistant(e) administratif(ve), commercial(e) et qualité, vous occupez un rôle central au sein de l'entreprise et contribuez au bon fonctionnement des activités quotidiennes.

Polyvalent(e), vous intervenez à la fois sur des missions administratives, commerciales et qualité, en lien direct avec les équipes internes, les clients et les fournisseurs.

Vos missions :

Administratif

- Assurer le standard téléphonique (réception des appels, prise et transmission des messages)
- Mettre à jour les fichiers clients et fournisseurs
- Vérifier les factures fournisseurs
- Gérer le scan et l'archivage des documents (factures clients et fournisseurs)
- Suivre les dossiers du personnel (formations, mises à jour)
- Réaliser les factures clients
- Effectuer des tâches de saisie comptable
- Assurer l'archivage annuel des documents
- Prendre des notes et assurer le suivi administratif courant

Commercial & communication

- Gérer et mettre à jour le site internet (site vitrine)
- Animer le compte LinkedIn de l'entreprise (création et publication de contenus)
- Participer à la communication interne (plaquettes, supports, étiquettes)
- Effectuer les relances téléphoniques des devis
- Réaliser des campagnes de mailing clients
- Concevoir des supports de communication (publicités, événements, magazines)
- Assurer le suivi des tarifs fournisseurs
- Participer à diverses missions ponctuelles

Qualité

- Participer à la gestion et à l'organisation des démarches qualité (ISO, MASE)

Le profil recherché

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, réseaux sociaux)

Savoir-être

- Autonomie et sens de l'organisation
- Polyvalence et capacité d'adaptation à un environnement PME
- Force de proposition
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Rigueur et ponctualité

Formation & expérience

- Formation en gestion administrative ou commerciale
- Une première expérience en assistantat ou secrétariat est appréciée