

Assistant de direction (H/F)


31100 Toulouse [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2500 / Mois

L'entreprise

Acteur majeur du travail et de l'emploi en France depuis plus de 30 ans, Actual group est une entreprise patrimoniale française organisée autour de 4 métiers : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Actual Toulouse, installée depuis 2022 au cœur de Toulouse, nous accompagnons les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser votre employabilité et répondre aux besoins des entreprises sur notre territoire.

Le poste

ACTUAL TOULOUSE TERTIAIRE recherche pour un de ses clients, PME TOULOUSAINNE dans l'industrie, un **ASSISTANT DE DIRECTION** H/F

1. Mission principale

L'assistant(e) de direction assure le suivi administratif et commercial des clients grands comptes et centrales d'achats.

Il/elle participe à la gestion des référencements, au suivi du chiffre d'affaires, à l'administration des ventes ainsi qu'à l'organisation administrative et logistique de l'activité commerciale.

Activités principales:

Gestion des centrales et suivi du chiffre d'affaires - Assurer les déclarations de chiffre d'affaires auprès des centrales d'achats - Exploiter les données ODBC afin d'extraire et analyser les chiffres de ventes - Réaliser des reportings Excel :

- o CA par centrale
- o CA par magasin
- o CA par famille de produits
- o CA par produit - Suivre les indicateurs commerciaux et mettre à jour les tableaux de bord

Administration des ventes (ADV): Assurer la saisie et le suivi des commandes :

- o VPC (vente aux particuliers)
- o DOM-TOM
- o Centrales opérationnelles Suivre les tarifs et mises à jour tarifaires via le logiciel Access - Assurer le suivi administratif des dossiers clients - Participer à la relation commerciale et au suivi des demandes clients

Gestion administrative et support commercial - Lire et analyser les contrats commerciaux - Identifier et communiquer les informations importantes aux services concernés - Assurer l'interface entre les services commerciaux, marketing et administratifs - Participer à la coordination des dossiers commerciaux

Organisation et logistique - Organiser les déplacements professionnels (vols, hôtels, réservations) - Préparer et coordonner les réunions - Gérer certaines tâches administratives de la direction.

Le profil recherché

Formation : Bac à Bac +2/3 en gestion, ADV ou assistantat commercialExpérience : expérience souhaitée sur un poste ADV, assistantat commercial Une expérience dans la grande distribution ou les centrales d'achats est un plus

Conditions de travail

Horaires : 35 h/semaine sur **4 jours et demi**

Rémunération : 2 400 € à 2 600 € brut -

Avantages : mutuelle, restaurant entreprise