

Assistant administratif et commercial (H/F)

44540 VALLONS DE L'ERDRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Notre client, expert en fabrication de structures métalliques et de parties de structures, s'associe au réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses projets de croissance.

Le poste

RELATIONS CLIENTS ET ADMINISTRATIF Saisir les commandes, les contrôler et préparer les AR de commandes. Calculer les mises à jour des tarifs à partir des informations transmises par les responsables et les contrôler. Mettre à jour des tableaux de bords. Adapter les délais de fabrication définis dans les OF en fonction des données transmises et les transmettre à la production. Lancement des OF. Suivre le bon avancement des commandes en production, et en cas de besoin, proposer des solutions valides à l'hierarchie. Assurer la communication avec le client (avancement des commandes, sujets administratifs). Participer à la préparation de l'inventaire, et effectuer les modifications post inventaire. Effectuer les modifications des gammes de fabrication à la demande des clients en lien avec le service méthode. Peut être amené à assurer des tâches administratives en assistance, à la comptabilité notamment la facturation, ou le standard téléphonique. Préparer l'analyse en vue d'améliorer la rentabilité des pièces. Participer à l'amélioration des outils informatiques en place et piloter certains sujets de résolution des problèmes.

APPROVISIONNEMENT Automatiser le calcul des dates d'approvisionnement. Mettre en cohérence les besoins clients avec les délais fournisseur (et inversement). Fiabiliser les dates d'approvisionnements.

Modalités d'organisation du travail : Travail en journée normale
Agréments, Habilitations, Permis Obligatoires : Formations requises : Etre titulaire d'un bac +2 Assistant de gestion PME/PMI ou assistant commercial.

Le profil recherché

Connaissances professionnelles spécifiques

Déceler les besoins du client et lui fournir des informations adaptées.

Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement.

Connaître les principales règles orthographiques et grammaticales.

Exploiter les outils informatiques et numériques.

Utiliser des outils de communication.

Connaître Office.

Connaître les tableurs (Excel) et le pack office.