



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - COM-30624

INTITULÉ DU POSTE ASSISTANT DE GESTION (H/F)

LIEU DE TRAVAIL COMPIEGNE

DESCRIPTIF

En étroite collaboration avec le Directeur et les maîtres professionnels, vos missions seront de :

- Enregistrer et suivre les commandes, les en-cours, les factures, effectuer les relances, veiller au recouvrement des impayés.
- Gérer les fournisseurs et les sous-traitants : régler et saisir les factures, négocier les tarifs.
- Gérer les services généraux : entretien, fournitures.
- Assurer le suivi des stocks et la logistique (approvisionnements, expéditions, livraisons).
- Rechercher et proposer des solutions de gain et d'économie.
- Renseigner et conseiller la clientèle, traiter et résoudre les litiges clients.
- Effectuer le reporting.
- Participer aux actions de communication externe (présence aux salons professionnels) et à la prospection commerciale.

PROFIL RECHERCHÉ

Pour nous rejoindre, tu souhaites partager les valeurs de l'enseigne : Dignité, Solidarité, Bienveillance, Exigence et Passion.

Vous avez le souhait d'avoir un travail utile qui a du sens, au contact avec des jeunes et les partenaires industriels, alors n'hésitez pas !

CONTRAT PROPOSÉ

CDD de remplacement

Démarrage immédiat

Plage de salaire entre 25 et 30k€ suivant profil

POUR POSTULER :

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme COMPIEGNE

compiegne@prochemploi.fr