



LE GOFFIC
Menuiserie

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs,
- Découvertes des souhaits clients et prise de rendez-vous pour le service commercial,
- Suivi des dossiers clients dans le processus (devis, commandes, commandes fournisseurs, réception produits)
- Aide à la préparation des plannings chantiers et prise de rendez-vous clients,
- Facturation clients et suivi des règlements,
- Suivi de la facturation fournisseurs et saisie des factures vers logiciel comptable en lien avec cabinet de comptabilité externe,
- Suivi des tableaux de bords mensuels internes (marge, heures, commandes...)

Nous recrutons !

Compétences et qualités

- De profil assistante de direction avec connaissances en comptabilité,
- Bac + 2 avec expérience minimale de 5 ans, Maîtrise Word, Excel et plus globalement suite Office,
- Bon relationnel, capacité d'écoute et d'analyse, rigueur et esprit de décision,
- Très bon savoir être et capacité à travailler en équipe.

Temps de travail : 37h sur 5 jours

Type de contrat : CDI

Rémunération suivant profil
Prime d'été, prime de Noël,
chèques vacances et plan
d'épargne entreprise

**Poste en lien étroit avec le
gérant et le service commercial,
rouage important du
fonctionnement de l'entreprise**

CONTACT

▲ Le Goffic Menuiserie

▲ 02 96 48 58 02

▲ contact@legoffic-menuiserie.fr

27 RUE DE LA CHAPELLE SAINT-MÉEN - 22700 SAINT-QUAY-PERROS