

# Secrétaire commercial / commerciale (H/F)

92 - BOULOGNE BILLANCOURT -

Rattaché/e à la Direction de CorailSystems, vous assurez les missions suivantes :

- Secrétariat sur outils bureautiques Word, Excel, Messagerie, Extranet Fournisseurs
- Gestion des commandes fournisseurs et des réceptions
- Préparation du colisage des produits pour les clients
- Accueil téléphonique et physique, réception du courrier
- Relances des factures clients en retard
- Gestion des déplacements sur site des techniciens

Profil recherché :

- De formation BAC + 2, vous disposez d'au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire.
- Vous devez avoir une aisance relationnelle pour dialoguer naturellement avec les clients comme les fournisseurs.
- Vous devez posséder une très bonne connaissance des outils informatiques mais aussi en matière de logiciels de gestion commerciale.
- Vous devez être organisé/e et rigoureux/se dans votre travail et faire preuve d'autonomie de discrétion et d'initiative.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée

Contrat travail

Durée du travail

35H Horaires normaux

Salaire

- Salaire : Mensuel à négocier
- Chèque repas
- Mutuelle

Déplacements

Déplacements : Jamais