

## NOUS RECRUTONS UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) (F/H)

Lieu : ERAGNY SUR OISE 95

Type de contrat : CDI Début de mission : Dès que possible

### Vos missions :

- Diverses tâches de secrétariat administratif en corrélation à diverses activités
- Gestion de dossiers spécifiques tels que la flotte automobile, téléphonie, traduction ponctuelle de catalogue et de brochure technique
- Gestion de la logistique des déplacements de collaborateurs, de l'événementiel, du recouvrement, des achats
- Suivi administratif des fonctions commerciales, rédaction de petits devis, relances devis, mise à jour de tarifs.
- Traitement des commandes clients /fournisseurs via un ERP : livraison, réception, facturation, litiges.

### Vos compétences :

- Expérience requise 3 à 5 ans dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et outils de communication digitale
- Excellente expression orale et écrite
- Expérience dans l'environnement GTB/BMS
- Expérience avec la Force de vente et la Force technique
- Expérience dans le recouvrement et les achats
- Maîtrise de l'anglais courant et technique, l'allemand courant / technique serait un plus

### Votre formation :

- Formation BAC + 2 en assistantat / secrétariat

### Vos qualités :

- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité d'organisation
- Adaptabilité à un collectif de travail
- Proactivité et discrétion

### Nous vous offrons :

- Contrat CDI de 36 h par semaine du lundi au vendredi
- Salaire selon profil et expérience
- Mutuelle entreprise et restaurant inter-entreprise

Référence de l'offre : R23-08-3

Merci de postuler directement à l'adresse mail suivante : [besnard@kieback-peter.fr](mailto:besnard@kieback-peter.fr)

Kieback&Peter SAS – Sylvie BESNARD - Tél. : +33 (0)1 34 30 22 38