

# Assistant administratif et commercial

H/F

Offre n°119VXWQ

Lieu : Passy

Type de contrat : CDI

Nbr Heures hebdomadaires : 39h

Expérience : 2ans

## DESCRIPTIF DU POSTE :

### Assistanat commercial :

- Création, validation et suivi des devis (magasins indépendants et centrales)
- Gestion des consommables clients
- Validation des commandes clients

### Assistanat administratif :

- Assistance au service de formation
- Création de devis de formation et suivi des dossiers clients
- Commande et réapprovisionnement des fournitures courantes
- Gestion de réservations et de déplacements des collaborateurs
- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, visiteurs
- Réception des appels



## MODE DE CONTACT :

Par mail à : [recrutement@ginkoia.fr](mailto:recrutement@ginkoia.fr)



pôle emploi