

## **ADSI Technowest**

**Offre n° 7209**

**Publiée le 05/09/2017**

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant(e) de direction Commercial(e) H/F
<b>Type de contrat</b>	CDD 6 mois / Possibilité de CDI en suivant
<b>Date de début de contrat</b>	Rapidement
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	40h hebdo du lundi au vendredi inclus
<b>Lieu de travail</b>	Mérignac

### **L'entreprise**

Société indépendante spécialisée dans la gestion de l'environnement et le recyclage des déchets industriels recherche un(e) Assistant(e) de direction Commercial(e).

### **Missions**

- Montage et suivi des dossiers papier des ventes
- Rédaction des gros appels d'offres
- Saisie de la réception des clients sur logiciel GOLD
- Négocier : demande de prix aux clients
- Synthèse des stocks
- Suivi du temps de travail du personnel
- Gestion de l'exposition aux fluctuations des cours (Risques LME)

### **Compétences recherchées**

- Administratif
- Comptabilité / fiscalité
- Maîtrise du pack office
- Niveau intermédiaire Anglais/Espagnol exigé

### **Qualités recherchées**

Sens du travail en équipe, adaptabilité, rigueur et organisation dans le travail, autonomie, force de proposition

### **Profil recherché**

- Niveau Bac + 2
- Expérience similaire de 5 ans
- Connaissance du milieu des métaux non ferreux souhaitée

### **Rémunération**

N/C

**[Merci de transmettre vos candidatures par mail à carolineprat.cre@orange.fr](mailto:carolineprat.cre@orange.fr)**