



Annonce « **Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)** »

Dans le cadre d'un remplacement maladie longue durée, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) sur le site de Cruviers-Lascours.

Ses missions seront les suivantes :

- Assurer la facturation,
- Assurer des travaux administratifs divers,
- Administrer des ventes et suivre les encours clients,
- Assister la Cheffe Produits marketing

Vous participerez à la vie de l'entreprise et pourrez être amené(e) à collaborer sur d'autres missions.

Profil :

De formation **BAC + 2 en assistant administratif ou commercial**, vous disposez d'une expérience de 2 ans sur un poste similaire dans un environnement industriel de préférence.

Rigoureux(se), vous devez être méthodique et organisé(e). Vous devez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité.

Discret(e), vous devez être à l'aise dans le travail en équipe et être dotée d'une aisance relationnelle et de capacité d'écoute.

Votre aisance et votre polyvalence avec les outils informatiques vous permettront d'utiliser rapidement nos logiciels internes.

La pratique de l'anglais et de l'espagnol serait un plus.

Envoyer votre CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@grapsud.com

Salaire proposé : 1970€ brut par mois + prime de fin d'année

Statut : Employé

Contrat : CDD avec possibilité de CDI

Date d'embauche souhaitée : le plus tôt possible

Site Internet : www.grapsud.com

Contact :

Mail : recrutement@grapsud.com

GROUPE GRAP'SUD – 120 chemin de la Régordane – 30360 Cruviers-Lascours – France