



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMMERCIALE H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines pour l'extraction, la construction et le génie civil **APE** : 4663Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-45046

DATE : 27/06/2025

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : Dans une société spécialisée en équipements pour convoyeurs à bande, filiale d'un groupe Allemand, vos missions seront :

- Enregistrement des commandes clients et expédition des factures (SAP)
- Classement et suivi informatique (GED)
- Saisie et suivi paiement client
- Suivi des dossiers clients Grands Comptes : Offres / Commandes / Correspondance Relevés
- Relation fournisseurs (optimisation des coûts)
- Suivi RH (congs, notes de frais, Formations personnel)
- Gérer la partie MASE / Suivi SSE (suive des formations du personnels, des tableaux de bords, mise en place d'actions, suivi des budgets, des vérifications réglementaires etc.)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel- 17h50 (Les matins ou après-midi ; Ou 1 journée de libre)

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : A partir de 12€, A négocier selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BTS dans le domaine de l'administratif et de la gestion, Expérience souhaitée

SAVOIRS-ÊTRE : Dynamisme, organisation, rigueur, sens du service client, travail en équipe, adaptabilité, réactivité

MAÎTRISE D'OUTILS : Maitrise de l'outil informatique : Pack Office

LANGUES : Anglais, l'allemand serait un plus

PERMIS DE CONDUIRE : Permis B souhaité

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et Lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr