



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

<u>Mission Principale :</u>	Assurer les tâches polyvalentes d'assistante pour la Direction de l'entreprise. Assurer la gestion administrative, commerciale et juridique.
<u>Missions et Activités :</u>	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps ;- Traiter les dossiers comptables, administratifs et juridiques en lien avec la Direction ;- Rédiger et relire les documents confiés par la Direction- Préparer les réunions et déplacements :- Constituer et mettre à jour les dossiers ;- Préparer, suivre et gérer les commandes ;- Réaliser des mailings ;- Gérer les relations clients et les relations commerciales- Assurer l'encadrement et la formation des nouvelles recrues
<u>Compétences :</u>	<ul style="list-style-type: none">- Compétences théoriques :<ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale des techniques de gestion administrative, commerciale, et juridique• Bonnes capacités rédactionnelles• Bonne maîtrise des techniques bureautiques :<ul style="list-style-type: none">○ Applications : outils, internet, messageries, etc...○ Micro-ordinateur, modems, périphériques, etc...- Savoir-faire opérationnel :<ul style="list-style-type: none">• Excellente expression orale et rédactionnelle• Maîtrise des outils bureautiques• Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électroniques, réseaux sociaux)• Analyse et gestion des demandes d'information• Capacité d'organisation, polyvalence• Aptitude à travailler en équipe• Bonne maîtrise de la communication en anglais- Savoir-faire comportementaux :<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité• Discrétion, sens de la confidentialité• Bon relationnel, bonne présentation• Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
<u>Modalité de recrutement :</u>	<p>Le poste est basé à NEVERS (58000) avec possibilité de télétravail. CDI – 35h et/ou contrats d'alternances ou de professionnalisation Avantages sociaux : mutuelle entreprise, tickets restaurants, primes, chèque KADEOS</p> <p>Le plus :</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience d'au moins 2 ans à un poste équivalent.- Maîtrise et intérêt pour les métiers du Web <p>Candidature à adresser (CV + Lettre de motivation au format PDF) à m.tissier@mde-management.com</p>