

Publié le 03/02/2025 à 14:11



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION H/F

PACO DIFFUSION

Référence de l'offre : MDE-250203-2464

### DESCRIPTION DU POSTE :

Enracinés dans nos montagnes entre Grenoble et Chambéry, PACO CREATION développe une large gamme d'articles de souvenirs pour répondre aux attentes et aux envies des clients et vacanciers de passage.

Spécialiste de la personnalisation pour des petites séries et concepteurs d'objets de souvenirs depuis plus de 30 ans, notre entreprise est spécialisée dans la décoration de porcelaine et de poterie en tout genre.

Nous recherchons 1 **assistante administrative & communication H/F**

#### Description du poste :

Gestion de l'accueil téléphonique (prise de commandes, messages...)

Gestions des mails

Gestion administrative des dossiers commerciaux (saisie de commandes, bon de livraisons, factures)

Participation à la création de visuels, création de catalogue

Création de fiche produit, gestion de l'ERP, gestion de stock

#### Profil :

Connaissance de l'outil informatique indispensable (logiciel de création type photopea, logiciel commercial)

Rigoureux, organisé ayant le sens des priorités

Bon relationnel client, aisance à l'oral

2 ans minimum sur un poste équivalent

Poste à pourvoir de suite. Type de contrat CDD de 3 mois évolutif sur CDI.

Horaires en entreprise/ jours travaillés : 7h par jour

de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h . Semaine de 5 jours/7

1/2



Rémunération smic horaire

## NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI ou CDD
- Durée : 3 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : 1801€ Par mois
- Lieu de poste : ENTRE DEUX GUIERS - 38380

**Avantages :**

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

