

Publié le 23/05/2022 à 12:16



ASSISTANT CHARGÉ ADMINISTRATION DES VENTES H/F

ARC Industries

Référence de l'offre : MDE-220523-1087

DESCRIPTION DU POSTE :

Créée en 1981, notre entreprise ARC Industries est une PME industrielle reconnue pour son savoir faire et la qualité de sa production dans les domaines de la tôlerie industrielle.

Au sein de notre groupe ARC industries Group, nous sommes guidés par notre vision commune :

« Faire de l'aventure humaine l'âme de l'industrie du futur ».

Notre mission est de faciliter et de réinventer la relation industrielle. Pour cela, nous accompagnons nos clients industriels dans l'étude et la mise en œuvre de solutions personnalisées autour de la transformation du métal. Nous voulons nous différencier en aidant en équipe à réaliser les désirs industriels de nos clients grâce à nos machines de production innovantes et nos outils d'intelligence collective.

Le poste :

Vous rejoignez la société ARC INDUSTRIES pour un poste d'**ASSISTANT(E) CHARGE(E) ADMINISTRATION DES VENTES** en CDD du 15/05/2022 au 15/11/2022 à temps plein 37h/semaine (horaire sur 5 jours).

La mission :

Homme / Femme de terrain, curieux(se) et réactif(ve), vous êtes à l'écoute, entretenez les bonnes relations et transmettez le besoin et les désirs du client aux personnes responsables des autres processus.

En interne, vous mettez à disposition de l'équipe de production les informations et matériels nécessaires pour assurer la bonne réalisation de la commande client.

Vous reconnaissez-vous ?

Expérience souhaitée mais non indispensable.



Familier(e) du secteur de l'industrie.

Maîtrise du Pack Office et à l'aise sur un ERP.

Vous aimez échanger avec les autres afin de trouver des solutions, en équipe.

Vous avez l'esprit de coopération et donnez de l'importance au projet d'entreprise.

Vous êtes rigoureux et aimez approfondir les sujets.

Dans ce rôle, vous aurez plaisir, en étroite relation avec les équipes de production à :

- Organiser la logistique externe ARC Industries, commander et optimiser les transports
- Enregistrer les commandes : envoi – attribution de numéro OF pour traçabilité de l'AR
- Vérifier les factures
- Saisie et réception des commandes
- Pointage des factures fournisseurs, refacturation
- Vérification des tarifs

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : 2000€ Par mois
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

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.



