

---

## OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E18-08-2022

---

**Poste à pouvoir :** ASSISTANT COMMERCIAL H/F (1 poste)

---

### Description du poste :

---

#### Missions principales :

Au sein d'une entreprise spécialisée dans la conception et la fabrication d'étiquettes adhésives, sous la responsabilité du directeur :

- Prendre les commandes et en assurer le suivi administratif
- Saisir des devis
- Gérer les réclamations administrativement
- Saisir des dossiers divers
- Effectuer du classement de documents, de dossiers
- Assurer le suivi des litiges Chronopost
- Assurer le standard téléphonique
- Gérer la facturation

**A pourvoir :** Dès que possible

**Localisation :** Cheptainville

**Type de contrat :** CDD 3 mois, reconductible en CDI

**Rémunération :** 1800 € brut/mois + prime + mutuelle + chèque repas 10 €

**Hebdomadaire :** 35 heures/semaine

**Jours - Horaires :** Du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30

---

### Profil du candidat :

---

- ✓ **Expérience professionnelle** : Expérience souhaitée sur un poste similaire
  - ✓ **Formation** : Formation assurée en interne – Savoir utiliser l'outil informatique – Avoir une bonne compréhension du français - Permis B et véhicule indispensables
  - ✓ **Qualités** : Être motivé, autonome, réactif, avoir un esprit mécanique et industriel
- 

### Votre interlocuteur pour le recrutement :

---

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail en rappelant le n° de chrono à l'adresse : [poledefi@coeuressonne.fr](mailto:poledefi@coeuressonne.fr)

**Pôle DEF1 (Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion)**

Cité du Développement Economique et de l'Emploi

28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois