

Assistant-e Administratif-ve et Commercial-e en alternance



Formation et expérience

- Préparation BTS ou titre professionnel Administratif et Commercial



Qualités requises

- Polyvalence
- Autonomie
- Dynamique
- Réactivité
- Sérieux
- Discrétion
- Ponctualité



Condition du poste

- Lieu d'exercice : SAS « LE FIL A LINGE »
- 9, chemin de Mondeville - 14460
COLOMBELLES
- Contrat d'alternance à durée déterminée
- Temps plein 35 heures/sem
- Date prévisionnelle de prise de poste :
dès que possible
- Convention collective nationale de la
Blanchisserie
- Conditions salariales : rémunération
selon les conditions d'apprentissage

L'entreprise « LE FIL A LINGE » recherche un.e Assistant-e Administratif-ve et Commercial-e en alternance

Description de l'offre

En lien avec la responsable technique et commerciale, l'alternant-e apportera un soutien quotidien à la gestion administrative et commerciale de l'activité.



Missions

- Assister la responsable
- Mettre à jour les fichiers de contacts et données de facturation
- Contacts clients

Activités du poste

- Démarches et relances commerciales
- Relations clients
- Gestion des temps de production
- Rédaction de tout outil administratif lié à l'activité
- Aide ponctuelle à la gestion de l'atelier de production

Pour rejoindre l'équipe adressez-nous votre **CV et lettre de motivation**
uniquement par mail à : smarteau@lefilalinge.com

Aucune information ne sera donnée par téléphone – il est donc inutile d'appeler la structure.

www.revivre-asso.com