



LCIE

LCIE BUREAU VERITAS
LABORATOIRE CENTRAL DES INDUSTRIES ELECTRIQUES
RECHERCHE...

20/07/2021

Assistant (e) Commercial (e) et Administratif (ve) H/F POSTE A POURVOIR EN CDI



LCIE - Groupe BUREAU VERITAS Pulversheim (68)



FONCTION

Rattaché (e) au responsable du laboratoire, vos principales missions seront :

Procéder à l'ouverture des commandes et au suivi administratif des clients dans le respect des procédures de l'entreprise

En l'absence des commerciaux, accueillir, renseigner efficacement le client au téléphone en identifiant ses besoins afin de les traiter directement ou les diriger vers le bon interlocuteur

Assurer le traitement administratif des dossiers des clients de l'offre à la facturation

Relance des impayés

Suivi de production

Gestion des tâches d'assistantat (appels, courrier...)

Bac à Bac +3 à "dominante commerce" ou de type assistant(e) gestion ou "gestion administrative et commerciale" avec 2 à 5 ans d'expériences minimum.



PROFIL

Allemand et anglais courant, rigueur, autonomie, organisation, polyvalence, maîtrise des outils informatiques (Pack Office, SI, etc...), aisance relationnelle seront des atouts pour réussir cette mission

CONDITIONS Rémunération selon niveau et expérience.



CONTACTEZ-NOUS

LCIE BUREAU VERITAS
Service des ressources humaines
33, avenue du Général Leclerc
92260 Fontenay-aux-Roses

RESSOURCES HUMAINES
christine.feuerstoss@bureauveritas.com
www.lcie.fr