**Assistant Administratif Commercial**

**Les missions du poste**

STEM Groupe s'est construit sur des valeurs solides que partagent les hommes et les femmes qui la composent depuis plus de 60 ans. Ces valeurs nous ont permis d'asseoir durablement notre position au sein des entreprises majeures du secteur de l'Hygiène et de la Propreté, tout en conservant notre culture originelle d'entreprise familiale.

La propreté des locaux est un facteur indispensable pour le bien-être au travail. Elle contribue à un espace agréable, un esprit positif et une ambiance saine. Nos équipes se mobilisent pour garantir la satisfaction et la santé de l'ensemble des individus.

STEM Groupe et ses filiales s'engagent activement pour l'insertion et l'accompagnement des personnels en situation de handicap ou éloignés de l'emploi. Dans le cadre de cette politique, nous sommes ouverts à toutes les compétences.

STEM PROPRETE filiale de STEM Groupe, recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) en alternance H/F basée à Verrières-le-Buisson (91).

Rattaché(e) au Responsable Commercial, tu auras pour missions d'assister 4 Chargés d'Affaires dans leurs tâches quotidiennes.

Pour cela, nous te confierons les missions suivantes :

* Assurer l'assistanat du Service Commercial
* Préparer et mettre en forme les dossiers commerciaux et d'appels d'offres
* Rédiger les offres techniques et commerciales et les transmettre
* Rédiger les appels d'offres publics et privés
* Répondre aux candidatures
* Réaliser le contrôle administratif des dossiers avant envoi
* Mettre à jour, contrôler, enregistrer et numéroter les dossiers commerciaux
* Archiver et classer les dossiers
* Assurer l'interface avec la facturation clients
* Relancer les devis
* Suivre les commandes
* Assurer les réponses téléphoniques des appels entrants au standard
* Assurer plus largement des fonctions d'Assistanat de Direction

**Le profil recherché**

De formation Bac +2 en assistanat ou commerce, tu as une première expérience (stages et alternances compris) idéalement au sein d'un service commercial.

Tu recherches un poste qui te permette d'être en contact avec différents publics (collaborateurs, clients, etc.) que ce soit par téléphone ou mail, tu es donc reconnu(e) pour ton aisance relationnelle et rédactionnelle.

Travailler en équipe et anticiper les impératifs de chacun afin de les soulager dans leurs activités quotidiennes, c'est ce qui te plait dans ton travail.

Enfin, tu apprécies de pouvoir organiser ton travail en toute autonomie et tu sais donc être rigoureux(euse).

La maîtrise des outils bureautique (Pack Office) et ses outils collaboratifs (planning partagé, web conférence...) est indispensable.

L'expérience du traitement des appels d'offres des marchés publics est un plus.

Le process de recrutement ?

1ère étape : Entretien téléphonique /visio avec le service recrutement

2ème étape : Rencontre avec le Responsable Commercial

N'attends plus et rejoins nos équipes pour vivre une nouvelle expérience professionnelle !