

OFFRE D'EMPLOI

Client : AUTOMATISMES SUD DISTRIBUTION

13 impasse de la Charrue Bonnet
13790 ROUSSET

mathieu@asdis.fr

04 42 70 43 36

Période de mission : CDI à pourvoir début
septembre 2026

période d'essai 1 mois

salaire entre 2000 à 2500€ brut selon profil

Emploi : Secrétaire / assistante commerciale

Objectifs de la mission

Nous recherchons une secrétaire / assistante commerciale dynamique et organisée pour compléter notre équipe.

Dans ce rôle, vous serez responsable de la gestion des tâches administratives, commerciales et comptables, contribuant ainsi au bon fonctionnement de notre entreprise. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents départements pour assurer une gestion efficace des finances et des documents.

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique
- Clients : gestion devis / facturation / relance
- Fournisseurs : saisie facturation / suivi règlements
- Gestion et suivi des commandes portails
- Gestion notes de frais commerciaux
- Création de dossier de conformité européenne

Profil recherché

- Une expérience administrative significative dans un rôle similaire

- Compétences en comptabilité
- Une maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Office
- Capacité à travailler de manière autonome
- Rigueur, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et aisance relationnelle

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une équipe à taille humaine, bienveillante et dynamique
- Un environnement de travail stimulant et en constante évolution
- Environnement de travail neuf, spacieux, et lumineux