



## RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

OE2626

## INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF EN ALTERNANCE (H/F)

## LIEU DE TRAVAIL

SARS-ET-ROSIERES

## DESRIPTIF

Nous recherchons pour une entreprise spécialisée dans la conception, la fabrication et la commercialisation de pièces techniques pour l'industrie :

### **Un(e) assistant (e) administratif en alternance**

Votre fonction :

A l'interface de différents services internes, vous avez pour mission :

Gestion administrative des dossiers clients

Prise de commandes, enregistrement et confirmation des commandes

Etablissement des devis

Relation avec les clients

Votre Profil :

A la recherche d'un contrat d'apprentissage bac+2 ou bac+3

L'univers technique vous attire - Votre sens du relationnel vous permet d'avoir un bon contact avec nos clients.

Doté d'un excellent relationnel, vos qualités organisationnelles ainsi que votre capacité à travailler en équipe sont des atouts majeurs pour réussir dans ce poste.

**La société étant mal desservie par les transports en commun, il est indispensable d'être véhiculé.**

## PROFIL REQUIS

BAC OU EQUIVALENT

Permis B - Voiture

## CONTRAT PROPOSÉ

Alternance : contrat apprentissage

% SMIC selon âge

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme VALENCIENNES

valenciennes@prochemploi.fr