

Intitulé du poste :

**Assistant Administratif (H/F)**

**L'Entreprise :**

Spécialisée dans le traitement de l'eau et la piscine depuis près de 22 ans, nous intervenons sur l'ensemble de la région Hauts-de-France.

Notre effectif global au 1<sup>er</sup> janvier 2021 est de 17 personnes.

Notre clientèle se compose à 90 % de professionnel.

**Descriptif du poste :**

- En lien direct avec la direction et les services qui composent l'entreprise (comptabilité, commerce, service après-vente)
- Assurer l'accueil des visiteurs au sein de l'entreprise et standard téléphonique.
- Réception et gestion d'échantillons pour laboratoire d'analyses « Eautech et laboratoire extérieur ».
- Réaliser le traitement administratif de dossiers tel que : saisie, mise en forme de documents, relecture de rapports, présentation commerciale et transmettre les informations (courriels, notes, ...) pour le compte des différents services ou des responsables de l'entreprise.
- Peut être amenée à prendre en charge le suivi complet de certain dossiers (contrat de maintenance des équipements, ...)
- Procéder à la facturation
- Relancer les clients (gestion du risque impayé)
- Classement de rapports.
- Logistique pour le personnel : Gestion des fournitures, déplacements réservations...

**Profil recherché :**

**Qualités requises :**

- Sourire et courtoisie
- Evoluer en équipe
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiative
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs

**Compétences :**

- Connaissance des outils bureautiques utiles.
- Technique de prise de notes.
- Technique d'écriture rapide.
- Excellente qualité rédactionnelle.

- Niveau d'étude et spécialisation : Bac + 2 à +3.
- Maîtrise des outils informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet.

<b>Poste basé à :</b>	Beauvais (60)
<b>Type de contrat :</b>	CDD de 6 mois
<b>Horaires :</b>	Du lundi au jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 et le vendredi 17h00
<b>Rémunération :</b>	Selon profil et expérience

<b>Candidature</b> (CV + Lettre de Motivation) à retourner à :	<a href="mailto:slinstruiseur@medep.fr">slinstruiseur@medep.fr</a>
sous la référence :	210422 - 119EAU