

CDI - Assistant·e de gestion et administration des ventes



L'ASSOCIATION

Acteur majeur de l'ESS, REED est une structure d'insertion par l'activité économique (IAE), qui a pour objet la recherche et la mise en place de toute action et réalisation visant à l'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficulté.

LA MISSION

Au sein des équipes des chantiers et entreprise d'insertion (entretien espaces verts, ressourceries et collecte de mobilier) composées de 3 responsables opérationnels, d'encadrants techniques d'insertion et de salariés en insertion, vous aurez en charge la gestion et le suivi des chantiers et assurez la transmission des informations internes et externes.

- Gestion du service client : accueil, information, prise de commande
- Suivi et enregistrement des devis/bons de commande
- Suivi des litiges et réclamations
- Suivi et mise à jour des plannings d'intervention, suivi de l'avancement des travaux
- Interface avec équipes opérationnelles et fonctions supports
- Suivi administratif des marchés publics (traitement et gestion des bases de données, suivi statistiques)

CDI - 35 h 00 hebdo - Rillieux-La-Pape - 1900 € Brut (*négociable*)

LE PROFIL

- De formation BAC + 2 ADV, gestion PME
- Première expérience souhaitée sur poste similaire
- Maîtrise Pack Office **indispensable**
- Organisation, rigueur, réactivité
- Sens du service et de l'accueil
- Travail en équipe, esprit de solidarité
- Intérêt pour le secteur de l'ESS

CONTACT



Transmettre CV et LM à recrutement@groupe-geim.fr