

L'Association REED recrute
un·e assistant·e de gestion et administration des ventes
CDI – Rillieux-la-Pape

Vous souhaitez mettre votre énergie et votre expertise au service d'une structure œuvrant pour l'économie circulaire et la préservation des ressources ? Dont la vocation première est la création d'emplois inclusifs et le déploiement de services en faveur des territoires et de leurs habitants ?

Rejoignez l'équipe de REED !

Au sein des équipes des chantiers et entreprise d'insertion, l'assistant·e de gestion et administration des ventes organisera et garantira la transmission des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'Atelier.

Missions principales :

La gestion des commandes et le suivi clients :

- Gestion du service client par mail ou téléphone : accueil, conseil, orientation, information
- Prise de commandes clients
- Aide à l'établissement et suivi des devis
- Suivi des bases de données clients
- Gestion et suivi des bons de commande et retraitement pour facturation
- Suivi des litiges et des réclamations

La gestion des plannings des interventions :

- Suivi et mise à jour des plannings de chantier
- Préparation des fiches chantiers et bons d'intervention
- Confirmation des interventions, gestion des sites sécurisés
- Suivi de l'avancée de la production
- Commande et suivi de matériel
- Lien quotidien avec les équipes de production

Le suivi des démarches administratives :

- Suivi administratif des marchés : renseigner les données de suivi sur les supports de reporting (tableaux de bord, portails clients, etc.)
- Suivi administratif des marchés avec clauses d'insertion

Profil recherché :

- Formation Bac + 2 type gestion de PME/PMI
- Expérience de 3 ans sur un poste similaire
- Connaissance et/ou fort intérêt pour le secteur de l'insertion par l'activité économique
- Compétences rédactionnelles, relationnelles et commerciales
- Compétences organisationnelles, grande rigueur
- Maîtrise indispensable du Pack Office
- Qualités professionnelles : capacité d'adaptation ; polyvalence ; sens des responsabilités

LYON METROPOLE OUEST-
Siège social
42, grande rue de Vaise
69009 LYON
Tél. 04 78 47 11 23
Fax 04 72 53 01 83

LYON METROPOLE SUD
58, rue Georges Gouy
69007 LYON
Tél. 04 72 73 30 51
Fax 04 72 72 95 72

LYON METROPOLE NORD
1, rue Boileau
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 88 73 26
Fax 04 78 88 67 66

LYON METROPOLE EST
130, rue de Sèze
69006 LYON
Tél. 04 78 24 69 14
Fax : 04 72 75 06 22

ACI - Jardin - Recyclerie
655, route du Mas Rillier
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 88 16 39
Fax 04 78 88 97 55

CONDITIONS :

- CDI – 35 h 00
- Rémunération de 22 à 24K€
- Poste basé à Rillieux-la-Pape (déplacements sur l'agglomération de Lyon)
- Poste à pourvoir dès que possible

Avantages :

- Prime annuelle
- Remboursement abonnement transport 50 %
- Mutuelle avec carte avance santé

⇒ Envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@groupe-geim.fr