



Nous recrutons

1 Assistant(e) Polyvalent(e) ADV/PLANIFICATION à temps partiel 24h modulé sur l'année

Sous la supervision du Directeur Administratif, Financier et Informatique (DAFI) et auprès de la Responsable ADV, l'Assistant(e) Polyvalent(e) ADV/PLANIFICATION peut assurer en titulaire ou en suppléance : l'Administration des Ventes, la planification, la facturation. Il (elle) peut assurer la suppléance de certaines tâches administratives pour l'ensemble du service.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

Assistance service ADV / Planification

- Gérer la facturation client au quotidien
- Gérer les tableaux de bords hebdomadaires (tableaux des ventes...)
- Gérer les commandes clients et la planification de production

Assistance Service Généraux

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers les différents services
- Réalisation de divers travaux : courriers, saisie et mise en forme de documents informatiques (tableaux, compte-rendu, rapports...), tri, classement, archivage, numérisation

Compétences nécessaires :

- Utiliser les outils bureautiques et d'analyse type : tableur Excel (si possible fonctions avancées), Word (bon niveau), Powerpoint, messagerie
- Agilité intellectuelle : logique de planification, rapidité, initiative, esprit « multitâches »
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Profil recherché :

Niveau Bac + 2 requis.

Qualités requises pour le poste :

- Rigueur et sens de l'organisation, sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, à réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Capacités relationnelles (clients, services internes ventes et production...)

Rémunération : en fonction de l'expérience.

Horaires : Temps partiel de 24 H modulé sur l'année pouvant atteindre 35h par semaine durant les périodes de CP de la titulaire

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre et prétentions) à :

GEMDOUBS *Madame Audrey RUNGE*

Responsable Ressources Humaines

Rue Jean-Baptiste Weibel 25220 NOVILLARS

Site internet : www.gemdoubs.com