

Assistant(e) commercial(e)

Les missions principales

Mettre à jour le Référentiel produits permanents géré par la Centrale

Mettre à jour le planning promotion et transmission les listes de produits

Créer les dossiers d'opérations, des remontées de commandes

Préparer les dossiers de commandes et de réapprovisionnement,

Planifier l'ensemble des rendez-vous adhérents/fournisseurs, groupe de travail et des éventuels salons

Créer les différents contrats et mandats avec les fournisseurs

Les compétences clés

Respect des délais et des procédures

Capacité de reporting auprès de sa hiérarchie

Qualités organisationnelles

Maîtrise des différents outils informatiques

La formation

Formation de niveau Bac +2/3, et/ou une expérience significative dans le domaine administratif et de gestion