



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### SECRETAIRE COMMERCIAL (Temps Partiel) H/F

#### POSTE

RÉFÉRENCE : 203

DATE : 15/10/2020

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

**DESCRIPTIF** : Rattaché à la direction et à l'équipe commerciale ses activités seront variées et répondront à des exigences diverses. D'une façon générale, le ou la candidate sera chargée de :

- gérer les appels téléphoniques, pas (ou très peu) d'accueil physique,
  - réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
  - Préparer les documents utiles au comptable,
  - gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les voyages et déplacements,
  - organiser des réunions, prendre en notes les échanges et, éventuellement, rédiger les comptes rendus,
  - trier et organiser le classement de documents et dossiers.
  - connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
  - maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
  - être capable de rédiger,
  - savoir saisir et classer des documents physiques et dans le CRM,
  - savoir communiquer rapidement et efficacement,
- La maîtrise de l'anglais serait un plus pour les relations fournisseurs avec l'étranger.

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Activités spécialisées, scientifiques et techniques diverses

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI Temps partiel (21h / semaine) Temps partiel de 3 jours par semaine évolutif rapidement sur un temps plein.

**DATE DE DÉMARRAGE** : Novembre

**RÉMUNÉRATION** : SMIC à négocier selon profil

#### PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 (Commercial ou Administratif) avec expérience de 5 ans minimum - **Une expérience similaire est exigée.**

**COMPETENCES** : Organisée et méthodique, le ou la candidate sait gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs. Ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence font d'elle une collaboratrice particulièrement recherchée.

**MAÎTRISE D'OUTILS** : connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr