

POSTES DE SOUDURE-WELDING PRODUCTS ■ SOUDAGE CARROSSERIE-CAR BODY WELDING ■ CHARGEURS-CHARGERS
ZI - 134, boulevard des Loges - BP 4159 - 53941 Saint-Berthevin - Laval cedex (France)
Tél. +33 (0)2 43 01 23 60 - Fax +33 (0)2 43 68 35 21 - http://www.gys.fr

Assistant administratif / Assistante administrative

GYS est une entreprise familiale française regroupant 700 collaborateurs dans le monde. Fort d'un centre de recherche de premier plan, l'entreprise est un acteur majeur dans la conception et la fabrication d'équipements de soudage, de chargeurs de batteries et de systèmes de réparation carrosserie.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) (F/H).

Intégré au service ADV France, vous serez en charge :

- Accueillir nos différents visiteurs : clients, fournisseurs, banquiers,...
- Prendre les appels entrants et e-mail de l'entreprise (notion d'anglais) et les orienter vers le bon interlocuteur,
- Actualiser des données liées aux fichiers clients et prospects de l'entreprise,
- Assurer le traitement administratif des dossiers (envoi de catalogues, tarif, factures, classement, archivage, affranchissement du courrier,...),
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer sur les documents commerciaux et fournitures de l'entreprise.

Mutuelle, participation aux bénéfices.

Compétences :

- Accueillir et renseigner
- Réceptionner les appels téléphoniques et emails pour le rediriger vers le bon interlocuteur
- Maitrise du pack office

Qualités professionnelles :

- Rigueur
- Travail en équipe

Formation :

- Bac+2 ou équivalent Commerce
- Bac+2 ou équivalent Secrétariat assistanat BTS PME PMI.

Lieu de travail : 53 - Saint-Berthevin
Type de contrat : Contrat à durée déterminée - 6 Mois
Expérience : Débutant accepté
Salaire : 1 690,00/12 mois
Durée hebdomadaire : 38h

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature à **recrutement@gys.fr**