

Poste : Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

L'entreprise :

Groupe d'envergure nationale à taille humaine, le GROUPE ABF est le leader national de l'isolation, développant des activités annexes (projection polyuréthane, flocage thermique et coupe-feu, ...).

Les missions :

C'est pour accompagner son développement fort et constant que la société recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e). Rattaché(e) au Directeur de la société ou au responsable administratif du service, vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer la réalisation des devis, constituer et suivre les dossiers clients,
- Saisir les opérations liées à la clientèle et mettre à jour les bases de données clients,
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle de l'entreprise,
- Gestion du courrier et des commandes diverses (fournitures de bureau, cartes de visite, déplacements,...)
- Rédiger des contrats de sous-traitance et les documents administratifs associés,
- Réaliser les candidatures aux appels d'offres et consultations,
- Mettre en forme les mémoires techniques de réponse aux appels d'offres,
- Gérer les documents administratifs des appels d'offres,
- Réaliser diverses tâches administratives (mise en forme de documents, classements, archivage,...),
- Réaliser un reporting régulier de votre activité auprès de la Direction.

Le profil, expérience et compétences :

Titulaire d'une formation Bac+2 en assistantat commercial et/ou secrétariat, vous êtes force de proposition et savez travailler en autonomie et en toute discrétion.

Vous êtes reconnu(e) pour votre excellent relationnel, votre rigueur et votre parfaite maîtrise du pack office.

Vous avez déjà occupé des fonctions similaires.

Permis B obligatoire.