



Secrétaire Commercial(e) H/F

Réf. de l'offre

2.7/1117/001030

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

07/11/2017

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client institut public spécialisé dans la recherche et la prévention des risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens, et l'environnement, un(e)

Secrétaire Commerciale H/F.

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans le secrétariat commercial dans le secteur technique, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation et votre rigueur pour la bonne tenue du secrétariat du pôle CERT.

Dynamique et doté(e) d'un fort sens du service clients, grâce à votre excellent relationnel et à votre esprit d'équipe, vous agissez en véritable support aux équipes pour le suivi des certifications réglementaires et volontaires des clients industriels nationaux et internationaux. Votre parfaite autonomie, votre sens de l'engagement et vos qualités rédactionnelles vous permettent d'être efficace et fiable dans vos principales missions et responsabilités :

Enregistrement et préparation des certificats (notamment certification ATEX), Relation avec les constructeurs industriels pour le suivi des dossiers de certification, Support de 1er niveau auprès des clients industriels concernant les processus de certifications, Gestion administrative des prestations en relation avec l'Assistante de gestion, Planification des réunions, préparation des supports des réunions et rédaction des comptes rendus, Organisation logistique d'événements, Gestion et commande des fournitures de bureaux du pôle, Secrétariat courant du pôle, Accueil téléphonique.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC +2/+3 en Secrétariat/Assistanat de Gestion/Commercial, vous justifiez d'une expérience de plusieurs années en environnement technique. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et votre maîtrise de l'anglais vous permet de répondre au téléphone aux clients internationaux.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)