



Assistant(e) Administratif (ve) - H/F

Réf. de l'offre

2.7/1023/002241

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

19/10/2023

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Beauvais

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client placé dans le Top 5 mondial du secteur des agroéquipements grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations et solutions avant-gardistes pour une agriculture durable, un(e)

Assistant(e) Administratif(ve) – H/F

Missions

Justifiant d'une expérience probante dans un environnement de distribution BtoB exigeant et international, idéalement en support d'équipes Commerce (Customer Support, Services Clients, ADV), vous démontrez votre dynamisme et votre capacité d'organisation pour la réalisation de vos missions quotidiennes.

Intégré(e) au Département « Dealer Central » d'une des marques phares du Groupe, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux et à votre réactivité, vous intervenez en soutien de l'Assistante du Département tout en étant rigoureux(se) et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Saisie des demandes clients,
- Mise à jour des dossiers clients et des bases tarifaires,
- Constitution, collecte et contrôle des dossiers des équipements,
- Emission des avoirs et des factures,
- Réalisation de reporting.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs et, grâce à votre esprit d'équipe constructif, vous démontrez votre capacité de travailler en parfaite coopération en support des membres du Département « Dealer Central ».

Vous aimez évoluer dans un environnement innovant et dynamique auquel vous contribuez pleinement.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2 en Assistanat (BTS Assistant Manager, BTS SAM (Support à l'Action Managériale), BTS GPME (Gestion PME), BTS MUC, DUT GEA, DUT Technique de Commercialisation...), vous justifiez d'une expérience probante dans des missions similaires. Vous êtes parfaitement à l'aise avec l'utilisation du Pack Office (Word, Excel, Power Point) et généralement avec les outils numériques. Idéalement, vous disposez d'une maîtrise de l'anglais suffisante pour communiquer et interagir, ponctuellement et par écrit, avec vos interlocuteurs.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim