

ASSISTANT(E) DE GESTION COMMERCIALE

Talentissim recrute pour son client, magasin de consommable informatique, papeterie & loisirs créatif, un(e) assistant(e) de gestion commerciale pour venir renforcer son équipe. Rattaché(e) au dirigeant et au responsable comptable, vous êtes en charge de la gestion administrative et commerciale de l'enseigne. Vous êtes un véritable support commercial aux managers de magasins et vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes magasins.

MISSIONS

- Mettre à jour la base de données informatique afin que les informations articles soient à jour en permanence. La bonne tenue de cette base permet aux collaborateurs de disposer d'informations fiables. (Créations nouveautés, modifications de tarifs et prix, offres promotionnelles)
- Suivre, vérifier et traiter les factures fournisseurs et des avoirs
- Être garant de la bonne gestion commerciale des magasins et vous assurez le relais avec le service comptabilité. Vous entretenez des rapports quotidiens avec les managers de magasin et les services comptabilités des fournisseurs
- Suivre les règlements des clients en compte, relances des impayés. En lien avec les managers de magasin, vous êtes garant du suivi et relances auprès des services comptabilités clients
- Assurer la mise à jour des mouvements de stock et de facturation dans la gestion commerciale pour les articles vendus en ligne et en marketplace
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes (aide en surface de vente en cas d'accroissement de l'activité, d'inventaire ou de remplacement en cas d'absence)

PROFIL

Titulaire d'un bac +2 en gestion/comptabilité/assistant de gestion PME-PMI, vous justifiez d'une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire. Vous maîtrisez les logiciels de gestion et vous avez un véritable attrait pour les chiffres. Vos qualités relationnelles ainsi que votre esprit d'équipe font parti de vos atouts. Dans votre travail au quotidien, vous faites preuve de rigueur, d'organisation et vous savez prendre des initiatives. Vous maîtrisez le Pack Office et plus spécialement Excel (TCD, Rech V)

CONDITIONS

- CDI temps partiel 20H évolutif
- A pourvoir immédiatement
- Poste basé à Drumettaz Clarafond (73)
- Rémunération selon profil

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr