

Secrétaire commercial(e) administratif(ve)

Talentissim recherche pour son client, un centre d'audition indépendant leader sur la région Rhône-Alpes, un(e) **Secrétaire commercial(e) administratif(ve)**. Vous intégrez une équipe dynamique dans un centre auditif à la pointe de la technologie.

MISSIONS

Rattaché(e) à l'audioprothésiste du centre, vous aurez la charge d'assurer les missions suivantes :

- Réception téléphonique & prise de rendez vous
- Etablissement des devis ou factures
- Gestion des commandes
- Gestion du courrier
- Tenue à jour et suivi des dossiers patients
- Envoi des feuilles de soins à l'organisme concerné
- SAV : relance auprès des fabricants sur les pièces en attente
- Archivage et classement (bons de livraison, factures)
- Etat des stocks (produits, consommables)

PROFIL

Vous êtes une personne vive d'esprit, organisée et réactive, qui fait preuve de rigueur et d'efficacité. Doté(e) d'un véritable sens du contact, vous aimez le commerce et la vente. Votre polyvalence et votre esprit d'initiative vous permettent d'être efficace au quotidien. Vous avez une bonne élocution ainsi qu'une bonne orthographe. Pour finir, vous maîtrisez le pack office.

CONDITIONS

- CDI temps plein du lundi au vendredi
- À pourvoir rapidement
- Poste basé à Ferney Voltaire (01)
- Rémunération selon profil & expérience

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr