

ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F

Talentissim recherche pour son partenaire, entreprise spécialisée dans le domaine du traitement des pathologies du pied et des ongles par des méthodes de soin spécifiques non chirurgicales et des produits naturels, innovants et de qualité, un(e) ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F.

VOS MISSIONS

- Facturation
- Relances paiements
- Démarche commerciale
- Liaison avec les commerciaux
- Mise à jour de la base de données et de la base clients
- Gestion des retours clients
- Secrétariat téléphonique
- Achat du matériel administratif et logistique
- Organisation administrative des salons professionnels

...

PROFIL

- ✓ Formation supérieure (BAC+3 à 4) en gestion/administration ou commerce
- ✓ Vous justifiez d'une expérience significative (3 ans min) sur un poste similaire.
- ✓ Maîtrise du Pack Office
- ✓ **Allemand courant** (capacité à tenir une conversation) **impératif**
- ✓ Appétence commerciale
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Polyvalence
- ✓ Dynamisme et implication

CONDITIONS

- Poste en CDI, 42 heures par semaine
- Basé à Carouge (Suisse)
- Rémunération à définir selon le profil

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr