

Assistant (e) Administratif (ve)

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière vous assurerez les missions d'assistantat diverses. Vous serez amené(e) à passer d'une activité à une autre en tenant compte des priorités et de l'urgence des sujets.

- **Nombre de postes à pourvoir :**
 - o 1
- **Type de contrat**
 - o CDI
- **Formation de base**
 - o Bac+2
- **Expérience**
 - o De préférence en PME
- **Mission**

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier votre mission se déroulera dans 3 axes principaux :

- **Activité Groupes Electrogènes**
 - Enregistrement et suivi des projets ouverts
 - Facturation
 - Elaboration des devis
 - Passage des commandes fournisseurs
 - Archivage
- **Suivi de paiements**
 - Contact téléphonique / mail avec des clients
- **Gestion Administrative**
 - Standard téléphonique par rotation
 - Mise à jour des plateformes administratives
 - Frappe des documents



- **Compétences humaines et relationnelles**
 - o Autonomie
 - o Rigueur
 - o Disponibilité
 - o Réactivité
 - o Bon relationnel
 - o Respect de consignes

- **Lieu de travail**
 - o Poste basé sur Seclin

- **Télé Travail**
 - o Suivant l'organisation et les contraintes externes

- **Pré requis**
 - o Permis VL

- **Salaire annuel**
 - o Suivant expérience

Envoyer CV et lettre de motivation à : contact@flipo-richir.com en précisant le poste concerné dans l'objet du mail