

La Cellule de recrutement de la Communauté Urbaine d'Arras recherche pour une entreprise partenaire :



# Assistant commercial et administratif h/f

Pour une entreprise de sous-traitance en industrie, vous intégrez le poste d'Assistant commercial et administratif H/F.

Vos missions :

Accueil physique et téléphonique

Dispatching des mails

Relance des fournisseurs

Réception des commandes (10 petits colis par jour)

## VOTRE PROFIL



Vous êtes diplômé(e) d'un Bac dans le domaine administratif et vous justifiez d'une expérience de 6 mois minimum sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils de bureautique

Vous avez un bon relationnel

Vous avez une aisance rédactionnelle

## DE TRAVAIL

CDI – Secteur d'Arras

€ à partir de 1700€ brut par mois (évolutif) + Tickets restaurant + Plan de participation et bons cadeaux

35h/semaine

Prise de poste en octobre

*Postulez vite !*

[arras@prochemploi.fr](mailto:arras@prochemploi.fr)

Offre CLR-2107

SECTEUR DES FONCTIONS SUPPORTS

11/09/2020