

Assistant commercial & administratif (H/F) - CDI

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif et commercial afin d'assister la Direction dans la gestion commerciale et administrative, saisie d'appels d'offre, des courriers, factures et devis, relance règlement...

Connaissance des marchés publics indispensable.

Vous avez des notions de comptabilité et une appétence pour la relation client.

Vous êtes dynamique et réactif, vous êtes la personne qu'il nous faut !

Poste à pourvoir : Mars 2022

35h - Fourchette de salaire entre 1800€ et 2300€ bruts

