

## ASSISTANT DE GESTION H/F

Créé en 1995 et spécialisé dans le câblage électrique, APPEP (Atelier Protégé Pep) située à Smarves s'est développé sur les respects de quatre grandes valeurs.

La **satisfaction complète de leurs clients**, à travers un respect de leurs cahiers des charges et des délais, et un service toujours présent.

La **maîtrise de tout le process de fabrication**, afin de limiter les pertes de temps et de matière, et de garantir le meilleur rapport qualité/prix à leurs clients.

L'**intégration des employés** dans la dynamique d'amélioration continue, et dans l'esprit de qualité de l'entreprise, afin que tous se sentent concernés et pour améliorer le vivre ensemble.

Ces trois valeurs s'intègrent systématiquement dans un **esprit de respect de l'environnement**, pour que la jouissance d'aujourd'hui n'altère pas la vie de demain.

APPEP réalise des solutions de câblages adaptées de trois secteurs : NAUTISME, INDUSTRIE, BATIMENT

Sous la responsabilité du Responsable Logistique, vous serez en charge de réaliser les opérations suivantes :

- Assurer l'accueil (clients, fournisseurs, partenaires) :

- Accueillir les personnes physiquement, téléphoniquement ou numériquement
- Orienter la clientèle (téléphoniquement ou physiquement) en fonction de la demande, vers les personnes intéressées

- Participer à la gestion administrative des ventes et des achats :

- Exécuter les travaux de classement, de documentation, de bureautique, de saisie informatique et des tâches administratives courantes et comptables simple
- Assurer la commandes des fournitures en bureautique / papeterie, relations avec les fournisseurs matériel d'impression,
- Tenir à jour les fichiers
- Traiter le courrier

-Assurer certaines activités annexes (aide comptable, facturation etc.) :

- Assurer la rédaction des devis et rédaction des contrats clients,
- Enregistrer des documents administratifs et comptables
- Transmettre les documents comptables au cabinet comptable
- Établir les factures clients
- Réceptionner, saisir et transformer les commandes clients (documents applicables : OF, liste de colisage, étiquettes, BL)
- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commande) et procéder à leur régularisation le cas échéant

Issu d'une formation BAC +2 type BTS assistant de gestion ou DUT GEA justifié par une première expérience en entreprise d'au moins 2 ans sur un poste similaire. CDI – Temps complet 35h du lundi au vendredi

**Contact recrutement :**

Marjorie DERCOURT – mdercourtconsulting@gmail.com