

Assistant administratif et commercial (H/F)

Date :	11/10/2021	Localisation :	Taluyers
Réf. :	AAEC/69T		69 - Rhône
Type de contrat :	CDI	Rémunération :	de 25000€ à 30000€ par ANNEE + Mutuelle
Expérience :	2-5 ans	Formation :	BAC+2

Description de l'entreprise :

Depuis 1972, nos équipes mettent leur savoir-faire végétal au service des entreprises et des collectivités pour faire entrer la nature dans les villes, les bureaux et les lieux publics. En tout, plus de 300 professionnels du végétal et du paysage travaillent pour les Jardins de Gally, ensemble familial référent sur son marché sur le territoire national. Aujourd'hui nous concevons, créons, entretenons et animons des espaces de nature au coeur des villes: paysage d'intérieur, jardins, terrasses, toits et murs végétalisés, ruches, potagers, paysage comestible, agriculture urbaine mais aussi décors d'événements, fleurs et fruits au bureau.

Rejoignez notre dynamique verte!

Poste proposé :

En binôme avec une assistante, vous serez en soutien au directeur d'agence et aux équipes.
Vous aurez pour principales missions :

- Assurer le standard téléphonique et traiter le courrier
- Assurer la mise à jour quotidienne des outils de gestion
- Gérer les plannings
- Saisir les feuilles d'heures et contrôler les notes de frais en lien avec le siège
- Enregistrer les imputations analytiques : vérification et ventilation des frais en lien avec le siège
- Assurer et suivre la facturation clients et fournisseurs : édition des factures, saisie et rapprochement des commandes et règlements, recouvrement en lien avec le siège
- Préparer, organiser et réaliser des inventaires
- Mettre en forme les fiches Produits, éditer des documents tels que supports de vente, présentations
- Elaborer les devis sur base catalogue, relance devis/essais
- Gérer les consommables
- Assurer un support au directeur de l'agence
- Travail de synergie avec les autres sociétés du Groupe Gally

Profil recherché :

- 5 ans d'expérience minimum en assistantat technique d'agence ou commercial.
- Maîtrise des outils du Pack Office.
- Expérience acquise en gestion comptabilité serait un plus.
- Esprit d'équipe.
- Suivi clientèle, gestion et facturation
- Organisé(e) et rigoureux (se), vous possédez en outre un esprit de synthèse et d'analyse
- Polyvalence, dynamisme
- Sens de la communication et du contact
- Curiosité sur l'univers du Paysage et le Végétal

N'attendez plus! Rejoignez notre dynamique verte au sein d'une entreprise aux valeurs humaines fortes et reconnue dans son secteur !

Mutuelle

Pour postuler, cliquer ici : les-jardins-de-gally.71188782@applicount.com
