

OFFRE CDI ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F) VE ET COMMERCIAL(E)

Lieu : La Gimond / Loire

Début : A partir de MARS 2018

Missions :

- **Commerciales**
 - Standard, prise de commandes, répondre aux questions clients de niveau simple
 - Saisie de commandes, gestion des contrats clients
 - Facturation clients
 - Envoi de devis et dossiers commerciaux (documents techniques, tarifs ...)
 - Mise à jour des documents commerciaux et de la base clients
 - Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers divers en cours
 - Participation mailing, participation à l'organisation des salons et journées techniques, participation à la communication générale de l'entreprise (mis à jour du site Internet, cadeaux clients ...)

- **Administratives**
 - Secrétariat classique (courriers, affranchissement, commandes diverses...)
 - Remise de chèques et alertes commerciaux dépassements échéances ...
 - Participations aux divers projets de l'entreprise

Exigences :

- Outils informatique Excel, Word, Power point...
- Connaissance commerciale, comptabilité

Entreprise :

- **CIZERON BIO :** Situé à La Gimond dans la Loire (42), Cizeron Bio produit des **aliments bio pour animaux**. Notre objectif est de fournir des **aliments performants et de qualité. Leader du grand quart sud-est de la France**. Les valeurs : éthique et respect, dynamisme et réactivité, tradition et modernité, qualité.

- **Effectif :** +20 salariés.