



## **Poste : Chargé(e) d'administratif**

Entreprise : platinum

Diplôme préparé : Secrétaire assistant(e)

Niveau : Bac pro, BP

Lieu de travail : Lyon

Nombre de poste : 1

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Site internet : [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)

## **Descriptif de la mission :**

Administration des ventes

Contribution plus directe de l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux

Renseigne les clients, oriente leurs demandes, facilite la relation avec les commerciaux de terrain.

Interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise

En contact permanent avec les acteurs intervenants dans le processus (magasiniers, transporteurs, service comptable)

Echange par courriel, télécopie et téléphone.

Peut être amené.e à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestation commerciale.

## **Compétences attendues :**

Aptitudes relationnelles et travail en équipe, capacité d'observation, méthode et rigueur, capacités d'analyse et rédactionnelle. Discrétion professionnelle.