

## **Annonce offre d'emploi**

Enseignes et Lumières (5 Avenue Georges Besse – ZAC Les Portes de Bourgogne 21320 Créancey) est spécialisé dans la conception, la fabrication et la pose d'enseignes et de signalétique recherche en CDI : **Secrétaire – assistant(e) commercial(e) (H/F)**

Autonome, vous assurez l'accueil téléphonique, physique à l'entreprise avec la réalisation de toutes les missions de secrétariat et administratives classiques (prise de rdv, gestion courriers, règlements fournisseurs, préparation des éléments comptables, classement, etc.).

En parallèle à cette fonction, vous assistez la direction pour la gestion et l'organisation administrative et commerciale (traitements des demandes, démarche commerciale auprès de prospects, devis et factures clients avec suivi, commandes fournisseurs et contrôles, gestions des tableaux de bord, organisation et participation aux salons et foires, etc.).

Votre prise d'initiative est indispensable ; vous disposez d'une liberté de travail importante.

Nous rejoindre c'est :

Prendre du plaisir dans le travail avec une diversité de missions loin de la routine.

Vos compétences/qualités personnelles :

Vous appréciez le travail en équipe, la relation clients et êtes doté(e) d'une bonne aisance relationnelle notamment par téléphone. Vous faites preuve d'un réel sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

Professionnel(le), vous savez mettre votre expérience et votre savoir-faire au service de l'équipe.

Qualités :

- Ecoute
- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Polyvalence

Horaires : 35h/semaine du lundi au vendredi

Salaire selon profils et expériences

Poste à pourvoir dès que possible.

Une expérience dans le bâtiment serait un plus.

Pour rejoindre notre équipe, postulez dès à présent en nous faisant parvenir votre candidature !

Contact : Franck GAILLOT - 06 08 18 49 95 - [fg@e-l.fr](mailto:fg@e-l.fr)