

# Assitant(e) administratif et commercial

Entreprise : Cuisines SCHMIDT

**Date de démarrage du poste** : dès que possible

**Missions principales et tâches spécifiques** :

Gestion des dossiers administratifs et comptables, relations clients et fournisseurs, utilisation des outils informatiques, traitement administratif des ventes, contrôle des plannings du magasin, mise à jour des tableaux statistiques, rédaction de courriers.

**Horaires de travail** :

- Travail le week-end       Travail de Nuit       Travail en horaires décalés  
 Continu       Coupure

**Type de contrat** :

- CDI       CDD  
 Stage       Apprentissage

**Lieu de travail** : Zone industrielle Les Tourrades, 06210 MANDELIEU

**Merci de faire parvenir vos CV à l'adresse email suivante**  
**[nmeziani@pliecannespaysdelerins.com](mailto:nmeziani@pliecannespaysdelerins.com)** ou  
**appeler au 07.61.77.34.23**

**Date de l'offre : DEFI EMPLOI 24/02/2022**