



| Description du poste

Notre client, spécialisé dans le recyclage des matériaux recherche un assistant administratif H/F de plateforme.

Pour ce poste, vous serez en charge de :

- * L'Accueil physique et téléphonique des clients
- * La création de fiches clients
- * L'enregistrements des entrées et sorties sur le logiciel métier
- * L'établissement des factures et encaissements
- * La relance clients
- * L'organisation des expéditions des déchets
- * Les règlements par chèque
- * Le reporting du site

...

| Profil recherché

Pour garantir le succès de votre mission nous recherchons une personne polyvalente, ayant de bonnes qualités relationnelles et dynamique.

Si vous êtes tout aussi à l'aise avec l'outil informatique qu'avec les clients; votre écoute et votre sens de l'organisation n'est plus à démontrer, et travailler dans un environnement bruyant ne vous fait pas peur, alors ce poste est peut être fait pour vous!

La connaissance des différents déchets, fers et métaux serait un véritable atout.

Prêt à relever le défi ? Alors n'hésitez pas à postuler en ligne ou à nous contacter.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux collaborateurs ayant des besoins/aménagements spécifiques liés à un handicap.

| Informations supplémentaires

- Temps plein : **Oui**
- Expérience souhaitée : **1-2 ans**
- Niveau d'étude : **BAC**
- Durée de la mission : **1 Mois**
- Permis B : **Oui**
- Début le : **16/05/2022**
- rémunération souhaitée : **11 € brut/h**

SAMSIC, société socialement responsable, s'engage au quotidien pour l'emploi des personnes en situation de handicap.