

GESTONNAIRE RAYON INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE CDI

Entreprise : BUREAU VALLEE

Date de démarrage du poste : URGENT

Missions principales et tâches spécifiques :

Gestion du rayon bureautique informatique de A à Z : (ordinateur, souris, massicot, destructeur, cartouche ect)

– Assurer le bon approvisionnement, passer les commandes, gérer les ruptures et réceptionner les marchandises, mise en rayon,
Conseil client, démonstration (allumer, installer une imprimante par exemple)

Pré requis nécessaires :

Expérience souhaitée en grande distribution, connaissance et aisance exigées en informatique (pour pouvoir vendre à la clientèle)

Rémunération : SMIC HORAIRE évolutif+ prime

Horaires de travail : 35H/ 10H30 18H30, du lundi au samedi, 1 jour de repos fixe en + du dimanche.

Lieu de travail : ZI LES TOURRADES CANNES LA BOCCA

Merci de faire parvenir vos CV à :
Mélanie CASELLI
mcaselli@pliecannespaysdelerins.com

Date de l'offre : 18/05/2022