

## Assistante administrative (H/F)

06730 St Andre De La Roche [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### L'entreprise

ERGOS GROUPE ACTUAL

### Le poste

Pour une société de livraison de repas basée à Nice Est, nous recherchons une Assistante administrative et commerciale H/F.

Vous assurez le bon déroulement des prestations des repas ainsi que le suivi commercial et client. Vous gérez les appels, vous effectuez la saisie des effectifs, vous renseignez les clients sur les prestations proposées.

Vous êtes en charge de la gestion des tournées : relation avec les livreurs, préparation des bons de livraisons, gestion des réclamations, impression et envoi des menus, suivi administratif : saisie des effectifs dans le logiciel interne, suivi des tableaux de bord, rédaction de courriers, mise sous pli.

Formation assurée sur le logiciel interne.

Horaires : Du lundi au vendredi 9h-17h.

Salaire mensuel net compris entre 1500 et 1600€.

Le poste à pourvoir dans le cadre d'un congé maternité jusqu'en 2026.

### Le profil recherché

Vous avez un niveau BAC à BAC +2 en gestion administrative et/ou commerciale et vous bénéficiez d'une expérience réussie dans ce domaine d'au moins 2 ans. Vous maîtrisez le Pack Office et plus particulièrement Excel. Vous êtes reconnu(e) pour votre professionnalisme et votre sens du service. La rigueur, l'organisation, l'écoute et l'autonomie sont des qualités indispensables pour ce poste.