

PALLINI

CDI / Assistant(e) Commercial – Assistant(e) de direction

Pallini est un fabricant de matériel sportif Français basé au Trait (76).

En savoir plus sur [Notre Histoire](#) et les [5 raisons pour lesquels les athlètes et professionnels](#) choisissent Pallini.

Mission

Dans le cadre du développement de nos activités nous recherchons une **assistant(e) commerciale / assistant(e) de direction**.

Vous participerez notamment aux missions suivantes :

DOMAINE : ADMINISTRATIF

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents notamment, courrier, emails.
- Trier et classer les bons de commandes, feuilles de travail, bons de livraison par clients et par sites. - Enregistrer et répondre aux demandes de la Direction et des commerciaux.

DOMAINE : COMMERCIAL.

- Edition de devis, saisie de commandes clients et bon de livraison.
- Enregistrement, traitement ou transmission des réclamations clients.
- Suivi des relations avec les transitaires pour l'import de marchandises.

DOMAINE : COMPTABILITE FOURNISSEURS.

- Saisie Commandes et factures.
- Enregistrement, traitement ou transmission des réclamations fournisseurs.
- Réaliser des opérations de suivi des paiements.
- Facturation sur EBP avec envoi par mail par courrier ou par CHORUS.
- Suivi des litiges et des créances clients.
- Préparation de la paye pour le cabinet comptable.

Profil

- Expérience requise de 2 ans minimum sur des missions similaires
- Maîtrise du pack office.
- Maîtrise du logiciel EBP.
- Sérieux, travail en équipe, rigoureux. Connaissance du milieu sportif souhaitée mais pas exigée.

Poste et rémunération

CDI 35h/semaine – rémunération selon profil

Envoyez votre cv + un email de motivation à : pallini@pallini-sport.com