

Annonce poste  
« Assistant(e) administratif & commercial »

---

Intitulé : Assistant(e) administratif & commercial

Domaine : Cabinet d'expertise toxicologique & Laboratoire d'analyses industrielles

Début : Dès que possible

Durée : CDI

Lieu : Val de Marne (94) puis Val d'Oise (95)

Annonce :

EXPERTOX recherche un(e) assistant(e) polyvalent(e) qui accompagnera EXPERTOX dans ses tâches quotidiennes et ainsi participer au maintien et à l'évolution de l'activité du cabinet & du laboratoire.

Le (La) candidat(e) devra assurer les fonctions suivantes :

- Gestion des courriers et emails
- Gestion des dossiers
- Suivi des dossiers
- Échange avec les prospects
- Relation clientèle
- Accueil physique et téléphonique
- Petites commandes
- Gestion des colis
- Accueil des prospects
- Relances commerciales
- Etudes de marché
- Organisation de réunions
- Participation à des réunions et reporting

Les qualités recherchées sont le sens de l'organisation, sens de l'accueil, travail en groupe, reporting, autonomie, communication orale et écrite, esprit de synthèse.

Bilingue de préférence (français et anglais)

Contact pour répondre :

Johanna MARKEZANA  
expertoxcom@gmail.com  
09.70.40.58.27

-> envoyer CV + LM