



OFFRE D'EMPLOI
C.D.D.I.

Assistant(e) administratif(ve)

Présentation de la structure :

L'entreprise Envie 2E Poitou-Charentes est une entreprise spécialisée dans la collecte et le tri de déchets plus particulièrement des déchets d'équipements électriques et électroniques, du papier, cartons, plastiques... L'entreprise est également conventionnée entreprise d'insertion et se sert de son activité économique pour accueillir un public en difficulté face à l'accès à l'emploi. Elle propose donc des CDDI (CDD Insertion) pouvant aller jusqu'à 24 mois.

Public concerné : demandeurs d'emploi de très longue durée (24 mois), bénéficiaires du RSA, ...

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable et de la direction, l'assistant(e) administratif(ve) contribue à la prospection commerciale, participe à la vente des produits et/ou services et assure le suivi après-vente des contrats. Il/elle assurera le traitement et le suivi commercial et administratif des clients et des ventes en participant à l'élaboration des documents commerciaux (devis, factures, contrats clients...). Il/elle saisira les données clients et les données relatives à la vente des produits et/ou services dans un système informatisé et différents registres. Il/elle pourra également prendre en charge le secrétariat courant (accueil physique et téléphonique des clients, gestion du courrier, archivage...) et pourra être également amené(e) à élaborer ou optimiser les outils marketing et participer à des opérations promotionnelles.

Lieu de travail : L'Isle d'Espagnac

Type de contrat : CDDI (contrat à durée déterminée d'insertion) de 4 mois (renouvelable jusqu'à 24 Mois)

Nature de l'offre : Insertion par l'activité économique

Durée hebdomadaire de travail : 35 h

Salaire indicatif : 1847.10 € brut/mois

Niveau IV ou III (paie, comptabilité, gestion, ...) et/ou expérience 2 à 3 ans minimum

Candidature par mail : asp16@envie.org