

Secrétaire générale et commerciale - F/H - Mission 7 mois (ou plus)

Présentation de l'entreprise

Forte de son expérience nationale et internationale, spécialisée dans l'équipement de stabulation agroalimentaire pour le commerce et l'industrie de la viande, l'entreprise NORMANDIE STABULATION est située à proximité de Mortagne au Perche (61).

Notre équipe s'appuie sur son savoir-faire et sa maîtrise de la technologie industrielle pour assurer la réussite de nos installations. Nos process sont rigoureusement étudiés afin d'améliorer la productivité, la sécurité et le bien-être animal. La difficulté, l'unicité et la diversité des conceptions, en font un domaine et une expérience hors du commun.

Nos produits : Machines spéciales regroupant mécanique, hydraulique, pneumatique et automatisme.

Nos valeurs : la satisfaction client, la qualité des produits, ainsi que l'innovation.

Vos valeurs : Vous aimez les Meuuuuh, les Bêêêêê et les Grouik Grouik.

Présentation de l'équipe

Notre équipe est composée :

- D'un service Commercial
- D'un Bureau d'études
- D'un service Achats
- D'un service Assemblage / Préparation
- D'une équipe Montage
- D'un service après-vente

Votre challenge au quotidien ?

Vous assurez l'interface avec nos clients, fournisseurs, employés avec l'équipe actuellement mise en place. Vous suivez nos projets, de l'élaboration du devis jusqu'à la facturation, selon le savoir-faire et les capacités de production de l'entreprise. Vous jouerez un rôle d'échange entre tous les services.

Il vous sera confié des tâches concrètes et diversifiées qui vous permettront de découvrir & contribuer au développement de notre activité ainsi que de soutenir notre équipe commerciale. Au sein de l'équipe, vous bénéficiez à votre arrivée d'un suivi interne spécifique aux métiers traités par nos clients. Vous respectez les bonnes pratiques et directives de l'entreprise.

Vos missions principales

Secrétaire générale :

- Assurer le standard téléphonique
- Compléter et/ou Communiquer les éléments administratifs du personnel à la direction et à la comptabilité Groupe
- Communiquer les informations reçues par téléphone et emails aux services concernés
- Organiser les obligations légales de l'entreprise (rdv médicaux, vérifications périodiques,)
- Aider à l'organisation des événements ponctuels (réceptions clients, salons, sorties)
- Gérer les Expéditions de courriers et petits colis
- Gérer les vœux de fin d'année
- Gérer les stocks de fournitures
- Diverses missions d'assistance générale

Secrétaire commerciale :

- Ouvrir et compléter les dossiers « Projets » et « Affaires » au fil du temps
- Assister les commerciaux sur la présentation des offres
- Gérer les dossiers administratifs de chaque affaire
- Gérer la facturation clients et le suivi des règlements
- Transmettre les demandes SAV au personnel concerné
- Gérer le suivi des contrats avec nos sous-traitants
- Traiter les dossiers d'appel d'offres avec les commerciaux
- Aider à l'organisation des déplacements des commerciaux et des monteuses.
- Liste non exhaustive, à compléter par les compétences du postulant

Vous participez aux réunions commerciales, de lancement et de suivi d'affaire, et de chantier. Vous communiquez les différentes évolutions sur les dossiers, et les informations techniques, aux services concernés.

Les avantages du poste ?

- Salaire brut : Mensuel entre 1800 et 2200€ en fonction du profil + prime de fin d'année.
- Type d'emploi : Intérim remplacement congés maternité (7mois). Une intégration pourrait être proposée en fonction des capacités des candidats sur les divers métiers de l'entreprise.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Une ambiance de travail favorable
- Une diversité des missions
- Une large autonomie dans la conduite de votre mission

Votre profil ?

Expérience souhaitée de secrétaire commerciale ou secrétaire générale.

Rigoureux(se), pragmatique et honnête, vous êtes reconnu(e)s pour vos qualités relationnelles.

Autonome et organisé(e), vous ferez preuve d'adaptabilité grâce à votre fort esprit d'équipe.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (notamment le Pack Office).

Candidature avec CV détaillé à adresser à :