



Assistant administratif et commercial H/F

Rejoignez Pépinières Chauviré, une des plus grandes Pépinières de France, sur un de notre site principal situé entre Nantes, Cholet et Angers et intégrez notre équipe commerciale.

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e).

Vous interviendrez en soutien opérationnel de l'équipe commercial:

- Fournir un support administratif et commercial efficace
- Saisir les commandes clients en s'assurant des délais convenus
- Saisir toutes les informations nécessaires à la livraison et à la facturation
- Alimenter et actualiser la base de données
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter et organiser les documents administratifs
- Collaborer avec les équipes internes pour garantir la satisfaction client

Une première expérience préalable dans un rôle administratif ou de support client est souhaitée.

Vous êtes dynamique, rapide et rigoureux (se), dans l'exécution de vos tâches.

Vous disposez d'une bonne maîtrise de l'outil informatique, et goût du travail en équipe.

Une grande aisance informatique est demandée dans la mesure où vous serez amené(e) à vous adapter rapidement aux logiciels spécifiques internes.

Rejoignez notre équipe dynamique où vous pourrez développer vos compétences administratives et commerciales tout en offrant un service client de qualité.

Informations Complémentaires

- Poste à pourvoir à la rentrée
- Base 39h/semaine du lundi au vendredi
- Tickets Restaurant

Merci d'envoyer votre CV à recrutement@chauvire.fr et retrouvez nos actualités sur nos réseaux sociaux ainsi que sur : www.chauvire.fr