OLIVE MOTO recrute

Pour continuer le développement de son activité OLIVE MOTO recrute un(e) Assistant(e) Administratif et Commercial.

Au delà de vos compétences votre savoir être sera un levier important.

Esprit d’équipe, sérieux (se), conscience professionnelle, autonomie, persévérance, et envie d’apprendre en seront les maitres mots.

Vous avez un réel goût pour le contact client et êtes extrêmement méthodique dans les tâches qui vont sont confiées.

Vos missions :

* Assurer l’accueil et la vente
* Gérer les fichiers clients et produits
* Assurer le suivi commandes
* Coordonner les tâches comptables
* Superviser la planification des rendez-vous

Profil :

* Expérience Commerce, Secrétariat et comptabilité
* Excellente présentation
* Dynamique, consciencieux(se), polyvalent(te), ordonné(e)
* Une expérience dans le secteur motocycle serait un plus
* Permis A

Temps de travail :

Entre 25 et 39 heures en CDI salaire à définir