

Secrétaire Commercial.e (H/F)

En tant que secrétaire commercial.e au sein de la concession Kolors de Saint Denis, vous avez une mission pleine de richesses.

VOTRE MISSION SI VOUS L'ACCEPTEZ

Vous réalisez toutes opérations administratives et commerciales spécifiques au secteur d'activité.

Pour ce faire, votre mission si vous l'acceptez, est :

- Accueil de la clientèle / des fournisseurs / tenue du standard téléphonique,
- Réalisation d'activités de secrétariat : tenue de planning / prise de rendez-vous, frappe de documents / de courriers / enregistrement de données, classement / archivage,
- Facturation / encaissement,
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques à un secteur d'activité : vente de véhicules / après-vente / marketing...,
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise

COMMENT RÉUSSIR SUR CE POSTE ?

En ayant un vrai intérêt pour le métier,

En ayant le goût du travail bien fait

En adoptant des démarches proactives en collaboration avec l'équipe en place.

CE QUE VOUS RETIREREZ DE CE POSTE ?

Le plaisir et la fierté de participer activement au développement pérenne et au rayonnement du Groupe Caillé en partageant l'ensemble de nos valeurs : respect, solidarité, partage !

Mais aussi, et surtout, parce que nous sommes le groupe caillé, au cœur de la vie des réunionnais depuis plus de 120 ans, vous bénéficierez d'une qualité de vie au travail, dans une équipe à l'esprit familial, soudée et fière de travailler ensemble. Enfin, nous attachons également une importance majeure au développement de nos collaborateurs. C'est pourquoi, nous serons à vos côtés, à votre écoute, pour soutenir vos besoins en terme de formation et d'outils afin de vous permettre de mener à bien votre mission.

SI VOUS VOUS RECONNAISSEZ CI-DESSOUS, C'EST QUE CE POSTE EST FAIT POUR VOUS

- Vous avez une expérience de 1 à 2 ans minimum sur un poste similaire,
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités,
- Vous êtes rigoureux,
- Vous restez concentré(e) à toute épreuve,
- Vous êtes précis(e) et méthodique,
- Vous aimez travailler avec les autres,
- Vous avez un excellent rédactionnel,
- Vous êtes à l'écoute,
- Vous avez une excellente capacité d'adaptation,
- Vous savez gérer l'imprévu,
- Vous êtes disponible, réactif(ve) et dynamique,
- Vous êtes titulaire d'un Bac Pro Secrétariat ou Gestion administration,
- Vous êtes empathique et avez un excellent relationnel
- Vous avez un comportement résolument tourné vers la satisfaction client et orienté solution
- Votre petit plus: vous avez déjà une expérience dans le secteur automobile!

QUE PROPOSONS NOUS ?

- CDI à temps plein.
- Poste basé à Saint Denis
- Horaires : 35h semaine

Rémunération : 21 K à 23K sur 13 mois, à quoi s'ajoutent d'autres avantages (Tickets restaurant, intéressement, participation entreprise pour la mutuelle, remises sur achats groupe....)