

CASH OI
RECRUTE

Assistant Administratif et Commercial (H/F)

VOTRE MISSION SI VOUS L'ACCEPTEZ

Rattaché(e) au Responsable Commercial et Administratif (RCA) du CASH OI, l'Assistant.e Commercial et Administratif opère les encaissements des clients et assure la gestion administrative des comptes clients et fournisseurs. Dans ce cadre, il/elle aura pour missions :

Vos missions :

La réception et l'encaissement des clients :

- Accueil et réception du client.
- Remet la facture au vigile pour contrôle.
- Encaissement des factures, dans le respect des procédures d'encaissement et des différents types d'encaissements.
- Remet, si nécessaire, les documents de transport d'alcool au client.
- Remonte les éventuelles doléances des clients auprès de sa Direction.
- Renseigne le client sur les éventuelles offres commerciales, promotionnelles en cours.

La gestion administrative des clients et fournisseurs :

- Réceptionne les appels téléphoniques et oriente le client selon leur demande.
- Archive les documents (factures clients, bons de transport pour les douanes)
- Effectue la clôture de sa caisse et effectue la remise de caisse au coffre, selon la procédure en vigueur.
- Peut être amené à saisir des factures fournisseurs.

Les autres missions :

- Peut être amené à effectuer la facturation client
- Réalise les inventaires généraux.
- En cas d'absence de la RCA peut être amené à la remplacer.

COMMENT RÉUSSIR SUR CE POSTE ?

En ayant un vrai intérêt pour le métier :

- Être rigoureux(se), organisé(e) et méthodique,
- Avoir une bonne connaissance du monde des fournisseurs,
- Maîtriser les outils bureautique (word, excel, outlook),
- Avoir une aisance relationnelle

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

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécifiques.
- Connaissance des procédures de facturation et des différents types d'encaissement client.
- Maîtrise des techniques relationnelles et des techniques de vente
- Être disponible et ponctuelle
- Être en capacité de travailler en équipe
- Avoir le sens du service
- Avoir de la rigueur
- Être honnête
- De formation commerciale ou administrative avec une expérience en caisse

QUE PROPOSONS NOUS ?

- CDI à temps plein.
- Poste basé à le port
- Horaires : 35h semaine



Envoi des candidatures à Recrutement.gd@caille.com