



VERT-LEM

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

**CDD temps partiel (80%) à pourvoir
dès que possible, pour 3 mois
Poste basé à Saint-Etienne-de-Montluc**

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve). Vous travaillez en autonomie et en étroite collaboration avec le service commercial, pièces et service après-vente, et avez pour missions :

- le suivi de l'activité commerciale quotidienne avec l'enregistrement des ventes
- le rapprochement et le contrôle des factures et des bons de livraisons
- la saisie des factures fournisseurs sur notre logiciel
- le traitement des garanties constructeurs
- la mise à jour des tarifs sur notre logiciel
- la préparation de la facturation
- le suivi des tableaux de bord

Vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum. Vous êtes une personne polyvalente, organisée, avec un esprit d'initiative. Si vous avez envie d'évoluer dans une entreprise à taille humaine en plein développement, et de travailler dans une ambiance conviviale, n'hésitez pas à envoyer votre candidature.

Envoyez votre candidature à ibaud@groupe-lem.com