

GYS France,
1, rue de la Croix-des-Landes.
CS 54159
53941 Saint-Berthevin.
Cedex France
Tél. (+33)2 43 01 23 60
Fax (+33)2 43 68 35 21

www.gys.fr

INVEST
IN THE
FUTURE

POSTES DE SOUDURE - WELDING PRODUCTS - SOUDAGE CARROSSERIE - CAR BODY WELDING - CHARGEURS-BATTERY CHARGERS



Fabricant Français
depuis 1964

Assistant(e) administratif(ve) (F/H)

GYS est une entreprise familiale française regroupant environ 680 collaborateurs dans le monde. L'entreprise est un acteur majeur dans la conception et la fabrication d'équipements de soudage, de chargeurs de batteries et de systèmes de réparation carrosserie.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) (F/H).

Vous intégrerez le poste d'accueil de l'entreprise et serez en charge de :

- Gérer le standard : réception des appels entrants et e-mail de l'entreprise (notion d'anglais) et orientation vers le bon interlocuteur,
- Accueillir nos différents visiteurs : clients, fournisseurs, banquiers,...
- Actualiser des données liées aux fichiers clients et prospects de l'entreprise,
- Assurer le traitement administratif des dossiers (envoi de catalogues, tarif, factures, classement, archivage, affranchissement du courrier,...),
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer sur les documents commerciaux et fournitures de l'entreprise.

Compétences :

- Accueillir et renseigner
- Réceptionner les appels téléphoniques et emails pour le rediriger vers le bon interlocuteur
- Maîtrise du pack office

Qualités professionnelles :

- Rigueur
- Travail en équipe
- Dynamisme

Formation :

- Bac+2 ou équivalent Commerce
- Bac+2 ou équivalent Secrétariat assistantat BTS PME PMI.

Lieu de travail : 53 - Saint-Berthevin

Type de contrat : Contrat à durée déterminée - 6 Mois

Expérience : Débutant accepté

Salaire : 1 710,00 € / 12 mois

Avantages : Mutuelle, participation aux bénéfices.

Durée hebdomadaire : 38h

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature à recrutement@gys.fr