

Assistant administratif et commercial (H/F)



Nous sommes une filiale à taille humaine d'une PME du transport de personnes familiale et historique sur son secteur géographique. En plus des multiples prestations de déménagements, nous disposons de garde-meubles et d'une offre de self-stockage en box. En tant que membre de la Chambre syndicale du déménagement, la qualité de notre savoir-faire est largement reconnue.

Description du poste

A l'approche d'un départ à la retraite, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(tive) et commercial(e) pour rejoindre notre équipe. Le/la candidat(e) retenu(e) sera garant(e), dans un premier temps, de la bonne gestion des opérations de nos prestations de déménagements. Ce poste requiert une capacité à gérer un large éventail de tâches administratives et opérationnelles tout en assurant un excellent service à la clientèle.

Travaillant en toute autonomie, rigoureux et investi, vous avez un très bon sens commercial et relationnel, des qualités d'organisation, et de réactivité. Vous maîtrisez les logiciels informatiques de bureautique.

La connaissance du secteur du déménagement ou du transport n'est pas exigée, mais serait un vrai plus. Vous justifiez d'une expérience réussie et confirmée d'au moins deux ans dans une fonction similaire dans un secteur où la relation clientèle est essentielle.

En raison du pic d'activité de juin à septembre, la prise de congés en cette période est difficilement possible.

La personne à ce poste sera aussi amenée à participer en partie aux missions d'accueil de la clientèle pour notre site partagé avec l'activité de transports routier de voyageurs.

Vos missions

- Accueillir les clients, répondre à leurs demandes de renseignements, prendre les informations nécessaires aux prestations à réaliser et planifier les visites techniques
- Gérer les dossiers clients en collaboration avec le conseiller-déménageur
- Assurer la gestion opérationnelle du planning des équipes de déménageurs et des véhicules et toutes autres tâches administratives pour le bon fonctionnement de l'activité.
- Superviser la gestion du garde-meubles et des locations de box de stockage (établir contrats de location, facturation et suivi des règlements).

En parallèle :

- Assurer toute autre tâche administrative ou opérationnelle nécessaire au bon fonctionnement de la société de transports voyageurs associée.

Informations complémentaires

- Niveau : Bac +2 en Transport Logistique, Gestion PME, Comptabilité Gestion, Management commercial opérationnel ou Support à l'action managériale et expériences similaires.
- Permis B valide
- Lieu de travail : AMILLY (45) – 488 rue du Chesnoy
- Type d'emploi : Temps plein (35h) aménagements possibles à définir.
- Salaire : à convenir selon expérience. Mutuelle, 13^{ème} mois.
- Disponibilité à travailler sans pose de congé pour les mois de juin, juillet, août.

Comment postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@darbier.com.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.