

# Assistant Administratif H/F

Nous recherchons pour une de nos structures adhérentes, située à Creuzier-le-Neuf et spécialisée dans la vente de véhicules et utilitaires neufs, un Assistant Administratif H/F.

## Vos Missions :

### **Mission 1 : Gestion des éléments liés aux véhicules :**

- Gestion des notices d'utilisation : réception, saisie dans l'outil commercial, classement, transfert au service clients, suivi avec le service clients, gestion du stock
- Gestion des papiers : réception, scan et saisie des papiers/TVV dans l'outil commercial, classement, transfert au service clients, suivi avec le service clients
- Remontée des anomalies dans le cadre de l'amélioration continue

### **Mission 2 : Intégration de données :**

- Création, suivi et mises à jour des véhicules dans nos outils commerciaux
- Veille concurrentielle
- Remontée des anomalies dans le cadre de l'amélioration continue

### **Mission 3 : Poly compétences :**

- Service Achats : assister ses collègues dans les tâches administratives et opérationnelles (photos véhicules, etc.)
- Assister d'autres services dans des tâches administratives ou opérationnelles

## Votre profil :

Vous êtes soucieux/soucieuse du respect des valeurs de la société, honnête et intègre. Sérieux/sérieuse, vous avez l'esprit d'équipe et une grande capacité de remise en question. Une vitesse de frappe de 45 mots/minute minimum est requise.

## Le Poste :

CDD 3 mois minimum, dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

Salaire à définir selon le profil.

Poste à pourvoir très rapidement.

Pour postuler, envoyez votre candidature par mail à : [ges03@wanadoo.fr](mailto:ges03@wanadoo.fr)

