

## Référence de l'offre : MC-2908



TAF-PRO spécialiste du vêtement de travail, est devenu depuis de nombreuses années « le couturier » des entreprises. Aujourd'hui nos produits sont vendus jusqu'à l'international.

Nous recherchons pour notre service administratif un(e) **Secrétaire Polyvalente(e)** en CDI rattaché(e) au responsable administratif, à compter du **1 mars 2018**.

### Les missions confiées sont les suivantes :

- Assurer le suivi des dossiers clients et fournisseurs et la facturation
- Participer au traitement administratif des appels d'offres
- Planifier et coordonner les activités de l'équipe
- Assurer le traitement courant administratif
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

### Les atouts :

De formation BAC + 2 secrétariat ou assistantat, passionné(e) par le secteur des vêtements de travail, vous avez aussi le sens du service et du relationnel.

Etre à l'écoute, disponible et réactif-ve est naturel pour vous.

Vous avez plusieurs cordes à votre arc : dynamisme, esprit d'initiative, le tout en discrétion.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (word, excel, Drive)

Organisé-e et méthodique, vous avez la capacité à gérer les urgences/priorités.

Vous avez déjà eu un poste similaire ? c'est juste parfait !

Salaire à négocier selon profil.