

# OFFRE D'EMPLOI EN ALTERNANCE

(dans le cadre de la préparation d'un BTS à Isifa Plus Values)

## Assistant Administratif & Commercial (H/F)



**BTS Gestion de la PME**



**Durée :  
2 ans (24 mois)**



**Gargenville  
78440**



**[www.isifaplusvalues.com](http://www.isifaplusvalues.com)**

ISIFA PLUS VALUES, recherche pour son entreprise partenaire un Assistant Administratif et Commercial en alternance pour rejoindre une équipe dynamique dans le secteur de l'automobile

### Missions

- Gestion et suivi des dossiers clients et fournisseurs (contrats, factures, relances, etc.)
- Traitement des courriers, emails et appels téléphoniques
- Mise à jour et suivi des bases de données clients
- Organisation et classement des documents administratifs
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Rédaction et envoi de devis, bons de commande et factures
- Assistance à la gestion du stock et suivi des commandes
- Participation aux actions de prospection et fidélisation des clients
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord commerciaux

### Compétences requises

- Aisance relationnelle et bon esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).
- Permis B obligatoire
- Passionné par l'automobile

### Profil

Niveau exigé : Bac