



GROUPE  
CB

## Assistant (e) Administration des Ventes

### Agence Grand Paris

**Filière :** Granulats

**Date :** 08 juillet 2010

**Lieu :** Cergy Pontoise (95)

#### **Missions :**

---

Renseigner les clients, remettre des prix et prendre des commandes. Sous la responsabilité de la coordinatrice service client de l'Agence, assurer les travaux administratifs, dans un souci de qualité du service client et de respect des délais.

#### **Connaissances et aptitudes requises :**

---

- Formation Bac à Bac + 2 Commercial ou expérience similaire
- 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction nécessitant sens du contact et travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Formation interne assurée

#### **Type de Contrat :**

---

Contrat à durée indéterminée

#### **Contactez :**

Véronique HOCHART – Tél. 03 21 99 67 00

[vhochart@cb-sa.com](mailto:vhochart@cb-sa.com)