

O2D ENVIRONNEMENT recrute **un(e) Assistant(e) Administratif(ve)** pour renforcer son équipe !

🔑 Votre rôle sera :

En relation avec la Responsable Gestion-Administration :

Accueil téléphonique / gestion du standard

Gestion et suivi des demandes entrantes

Gestion du process commercial dans le CRM : création des devis, commandes, bons de livraison et factures

Suivi des règlements + relances Clients

Enregistrement des factures d'achat divers dans le logiciel de comptabilité

Déclaration de la DEB

En relation avec le Responsable Logistique :

Gestion et suivi des livraisons

Gestion du stock

En relation avec la Responsable Marketing :

Saisie et mise en page simple de documents (print et web)

Relecture et correction de supports de communication

Gestion de bases de données : alimentation, mise à jour et homogénéisation

Support administratif au service marketing (suivi des adhésions et abonnements, formalités administratives pour les salons professionnels, les insertions publicitaires etc.)

🔑 Le profil recherché doit faire preuve d'organisation, de polyvalence et d'adaptation aux différentes tâches et interlocuteurs, il parle anglais et maîtrise le pack office.

🔑 O2D Environnement, présent en France et Belgique, offre des solutions pour parking végétalisé, parking perméable et aménagement d'aires de vie durables. Le parking écologique répond aux enjeux de l'éco-construction et d'une gestion durable des eaux pluviales. C'est la solution anti-béton.

🔑 O2D Environnement s'adresse à tous les acteurs du domaine de la construction, il accompagne ses clients de la conception jusqu'à la phase chantier, en apportant les meilleurs conseils de mise en œuvre en fonction de l'usage final et des volontés d'intégration paysagère.

Envoyez votre CV et lettre de motivation à rachel@tillid-job.com