

Groupe industriel Normand de plus de 1300 collaborateurs, fort de 40 implantations sur l'ensemble de la France et en fort développement à l'international, leader français dans son domaine, spécialisé dans la fabrication, le reconditionnement de palettes, de manutention et leurs services associés, le **Groupe PGS** recrute un/une **Assistant(e) administratif (ve) et commercial(e)** pour son site d'Exploitation situé à **SAINT AIGNAN DE CRAMESNIL – 14540 LE CASTELET**.

Sous la responsabilité de la Responsable de Sites, vous aurez pour missions principales :

- Accueil et standard téléphonique
- Mise en forme et rédaction de courriers administratifs, assistanat de la Direction dans l'ensemble du suivi des dossiers
- Création et suivi des dossiers clients
- Ouverture de compte et constitution des dossiers pour la comptabilité,
- Gestion des commandes (clients et fournisseurs) et plannings de livraison
- Organisation du planning de livraisons et enlèvements (affrètements + logistique propre).
- Suivi des commandes et organisation du planning du site
- Interface avec le responsable d'exploitation
- Assure le suivi des bons de livraison émargés
- Facturation clients
- Prospection téléphonique sur clients inactifs et/ou bas de portefeuille
- Mise à jour du CRM en conséquence, entretien du portefeuille clients,
- Rédaction de propositions commerciales
- Affrètement des camions pour les achats de palettes

H/F, de formation BAC + 2 et/ou expérience significative dans l'assistanat commercial, vous êtes autonome, organisé(e) et rigoureux (se). Vous avez le sens du service et du contact.

Vous bénéficiez d'une aisance relationnelle, téléphonique et rédactionnelle.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques est exigée, en particulier un excellent niveau Excel et Word.

L'implication, la rigueur, la réactivité, la polyvalence et le dynamisme seront des atouts indispensables à votre réussite dans cette mission.

Poste en CDI - basé à LE CASTELET (14) - à pourvoir rapidement.

Rémunération selon profil et expérience.

**Envoyez votre candidature par  
mail :**

**[ressources.humaines@groupepgs.com](mailto:ressources.humaines@groupepgs.com)**

**Référence : AssAdmCo 062019**