



GFF recrute,

Entreprise leader sur le marché de la distribution de matériel de réfrigération commerciale et de climatisation destiné aux professionnels, la société (siège social est en région lyonnaise) regroupe 260 salariés sur l'ensemble du territoire national répartis sur 43 agences en France.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE H/F – CDI

Sous la responsabilité du Responsable d'Agence, vos missions seront les suivantes :

1) Administratif et comptabilité :

- Gestion de la facturation (rapprochement des bons de livraison et des bons de commande) en collaboration avec le service comptabilité du siège de la société situé à LYON,
- Suivi du crédit, et des retards de règlements (relance par mail et par téléphone) en collaboration avec le service crédit du siège de la société,
- Classement/archivage,
- Validation des commandes selon la marge et le crédit.

2) Logistique :

- Suivi du planning des containers,
- Suivi des litiges après dépotage ou lors du réapprovisionnement des agences,
- Centraliser les informations pour les agences,
- Travail en collaboration avec les services approvisionnement et achat de notre société situés à LYON.

3) Accueil :

- Accueil téléphonique,
- Encaissement de règlements.

Cette liste n'est pas exhaustive.

PROFIL

Impérativement de formation administrative/logistique, vous avez une première expérience réussie dans ce domaine. Doté(e) d'un réel sens du service et d'un bon relationnel, vous aimez travailler en équipe.

Vous êtes dynamique, à l'aise au téléphone, et avez une aisance relationnelle. Organisation, rigueur et gestion des priorités sont des qualités requises pour ce poste.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et en particulier le Pack Office.

LOCALISATION

La Réunion (974).

POSTE

A pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature à :

GFF SAS

Service des Ressources Humaines

12 rue des Frères Lumière

69720 Saint Bonnet de Mure

Ou rh@lagff.com