



Total Quality. Assured.

Intertek, Groupe International (FTSE 100), 130 ans d'existence (plus de 44 000 collaborateurs, 1000 implantations dans plus de 100 pays) compte parmi les prestataires de services leaders de l'Assurance Qualité Totale (Assurance, Tests, Inspections, Audits et Certifications) pour les opérations et les chaînes d'approvisionnement de nos clients, les industries du monde entier. L'expertise d'Intertek est déployée au travers de prestations innovantes et sur mesure avec constance, précision, dynamisme et passion, pour permettre à nos clients d'avancer en toute sécurité.

Venez donner vie à la qualité et la sécurité durablement.

Assistant Administratif et commercial F/H

La Défense (92)

Le cœur de métier de notre Business Line "Assuris" est d'accompagner les plus grands acteurs de l'industrie cosmétique et pharmaceutique dans la mise en conformité de leurs produits, selon les différentes réglementations dans le monde et d'assurer ainsi la sécurité auprès du consommateur final.

Vos principales missions et responsabilités :

- accueillir physiquement les visiteurs et prendre en charge le standard téléphonique
- prendre en charge les demandes entrantes des clients via Internet, e-mail et téléphone
- enregistrer les commandes, les traiter et les suivre sous les outils internes
- facturer et éditer les avoirs
- suivre le recouvrement
- suivre la sous-traitance et mettre à jour le tableau de suivi
- planifier et organiser les déplacements, réunions internes / externes
- gérer les commandes de fournitures pour le département

De formation Bac +2 minimum, vous justifiez d'une première expérience significative et réussie (stage et alternance compris) sur un poste vous ayant permis d'accompagner des équipes commerciales et/ou de direction, sur des missions polyvalentes. Les environnements exigeants et rythmés vous motivent. Vous êtes attiré par une expérience vous permettant de vous développer dans un contexte international.

Les clés de réussite sur ce poste ?

Organisation, rigueur, proactivité et réactivité. Orientation client avec une bonne élocution, une communication efficace et un esprit de synthèse. Dynamisme, curiosité et investissement.

Vous avez en plus, le goût du challenge, une forte capacité à travailler en équipe ainsi qu'à gérer les priorités.

Impératifs sur ce poste : maîtrise de l'outil informatique, notamment Word et Excel et à l'aise dans la manipulation de chiffres et de données.

Niveau d'anglais intermédiaire (échanges avec des interlocuteurs à l'international à l'écrit et l'oral).

Rémunération : selon profil + avantages Groupe

Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine.

Rejoignez nos équipes sur ce poste en CDI à pourvoir immédiatement et basé à la Défense (accessible en transports en commun)

Envoyez votre candidature sous référence 43.23.IF-SE

Email : recrutement.france@intertek.com