



OFFRE D'ALTERNANCE

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATION DES VENTES

TeamResa est une pionnière française du numérique au service des organisateurs d'événements professionnels, physiques, digitaux, hybrides. Notre équipe accompagne depuis 20 ans les agences de communication événementielle, entreprises, groupements professionnels, CCI, collectivités, clusters.... Nos solutions digitales contribuent au succès d'événements nationaux et internationaux (séminaires, conventions, salons, forums, congrès, business meetings, job dating...).

teamresa.com

VOS MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction, vos missions auront pour objet :



- Accueil téléphonique
- Administration des ventes, facturation, gestion des règlements
- Suivi documents administratifs avec cabinet externe de gestion
- Suivi des factures fournisseurs
- Suivi documents administratifs interne
- Mise à jour des BDD contacts clients via Keetoa CRM

PROFIL



- « Immérgé(e) » dans l'environnement digital
- Maîtrise des outils bureautiques, bases de données type CRM
- De niveau BTS/Bachelor spécialisé dans le secrétariat ou l'assistanat de gestion PME/PMI ou équivalent universitaire
- Rigueur, autonomie, aisance relationnelle, esprit d'équipe

CONTEXTE



- Alternance 1 an à pourvoir dès à présent
- Rémunération : indemnité légale de contrat d'apprentissage
- Bureaux : 2 rue Eugène Chevreul 33600 Pessac
- Cadre de travail agréable avec une équipe dynamique et expérimentée
- Innovations, savoir-faire TeamResa, reconnus au plan national et international depuis 20 ans !

VOTRE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation exclusivement par e-mail à job@teamresa.com sous la référence :

AA_TR220520