



Assistant Administratif H/F

KLUBB GROUP est une ETI industrielle française en plein développement, et leader européen sur le marché de la nacelle élévatrice qui ne cesse d'augmenter ses parts de marché dans le monde.

Groupe industriel français de 400 collaborateurs et 117M€ de CA, KLUBB GROUP affiche une croissance à deux chiffres depuis plusieurs années. Cette croissance est principalement portée par son développement international. Le Groupe se compose de plusieurs sociétés qui conjuguent l'industrie et le service sur des secteurs BtoB . C'est est une société en plein essor, dont le savoir-faire est reconnu par des partenaires et clients prestigieux tels que Renault, PSA, Mercedes, Vinci, Orange ...

À travers nos différentes entités, nous proposons un service complet à nos clients allant du financement à la maintenance.

Notre entité **NACELLE ASSISTANCE ET SERVICES** qui assure la maintenance et la réparation des engins de levage et véhicules spéciaux toutes marques recrute un Assistant Administratif basé au sein du siège du groupe à Ferrières-en-Brie (77).

Mission :

Rattaché au Directeur Nacelle Assistance et Services, vos missions sont les suivantes :

- Accueillir et orienter les clients (physiques ou téléphoniques) ;
- Gérer la facturation via notre ERP Sage et les relances clients ;
- Organiser la planification et assurer le suivi des VGP (Visites Générales Périodiques de nos véhicules) en corrélation avec nos sous-traitants et techniciens, clients, ... ;
- Elaborer divers documents administratifs (relances, rapports, convocations...);
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations ;
- Alimenter les bases de données utilisées au sein de l'entreprise (Contrat, congés, ...);
- Communiquer quotidiennement avec les interlocuteurs internes et externes via différents outils (téléphone, messagerie, ...);
- Assurer le lien avec la Direction ;

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau IV (bac) à bac+2 dans le domaine de l'assistantat (assistant de gestion, administration des entreprises, ...);
- Vous disposez d'au minimum 5 années d'expérience significatives en assistantat de gestion ;
- Autonome et réactif, vous faites preuve de rigueur et d'organisation ;
- Vous êtes doté d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles et appréciez travailler au sein d'environnements dynamiques ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques ainsi que le pack office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- La connaissance du logiciel Sage gestion commerciale est un atout ;

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et en croissance exponentielle, que vous avez le goût du challenge et l'envie de participer à notre développement, postulez !

Cette offre d'emploi est ouverte aux personnes en situation de handicap.