**RBC PARIS RECRUTE**

* **1 poste** **de coordinateur(trice) de projets**

PLEIN TEMPS → 39h00 en CDI

Horaires de travail : de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi

Poste basé au showroom de Paris

Poste à pourvoir immédiatement

Formation Bac + 2, Assistant de gestion / Gestion de la PME / Assistant Administratif / Secrétariat

MISSIONS :

**Administration des ventes :**

* Création des comptes fournisseurs et clients
* Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
* Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés de Projet et envoi aux fournisseurs
* Réception et vérification des confirmations de commandes
* Suivi des commandes jusqu’à la livraison
* Information aux clients : délais de livraison, questions administratives diverses
* Suivi des encours clients
* Suivi des SAV

QUALITES REQUISES

* Méthodique / Organisé(e) / Ordonné(e) / Dynamique
* Bonne présentation et expression
* Polyvalence
* Esprit d‘équipe
* Sens du contact
* Bonne maitrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point …)
* La maîtrise de SAGE est un plus
* Bonne maîtrise de l’orthographe

Rémunération de 28 000 € à 35 000 € brut annuel, selon profil et expérience.

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre candidature à [recrutement.paris@rbcmobilier.com](mailto:recrutement.paris@rbcmobilier.com), avec en objet : CANDIDATURE POSTE **d’Administration des ventes / assistanat commercial / PARIS**, avec un CV et une lettre de motivation.