



## ADV, gestion administrative

Poste à pourvoir : CDI temps plein statut non cadre basé à Montreuil (93)\*  
PME familiale de 50 personnes, de plus de 50 ans de savoir-faire d'exception.  
Poste au sein de notre établissement de dorure pour les industries de la bijouterie fantaisie, maroquinerie, mode, décoration.

### **Missions :**

- Accueil réception, gestion des appels téléphoniques, archivage numérique, classement administratif, .....
- Gestion des demandes entrantes (emails, téléphone) et accompagnement téléphonique des prospects/clients
- Réception et Déballage des envois clients
- Saisie des commandes clients sur l'ERP Divalto : forte volumétrie : 350 cdes/mois avec création des articles et mise à jour des données techniques (gamme, surface)
- Savoir déterminer une surface de pièce grâce à une bibliothèque pièces
- Saisie des tarifs de vente dans Divalto et des tarifs achat
- Lancement des bons de travail pour le montage
- Expédition des produits avec Commande des transporteurs
- Classement dossiers clients : rapprochement commande, BL, facture...
- Mise à jour de la base informatique DIVALTO des données clients .....
- Emettre les commandes d'approvisionnements pour la production (matières premières, pièces détachées, consommables, outillages, entretien)

### **Missions secondaires :**

- Édition des bons de livraison
- Envoi de devis aux prospects/clients et relances commerciales
- Mise à jour du tableau de suivi des demandes prospects/clients
- Participation à des salons professionnels, préparation de salons (réservations, invitations, mailing)

### **Profil personnel :**

- Volonté de travailler dans une PME où la polyvalence est de rigueur
- Polyvalence, Autonomie, Rapidité
- Organisé, structuré, rigoureux
- Aisance et politesse au téléphone

### **Profil académique :**

- Utilisation des outils bureautiques & de communication (Excel, Word, Outlook)
- Travailler sur l'ERP Divalto

### **Conditions proposées au contrat :**

- Rémunération annuelle brute : selon le profil
- Durée hebdomadaire du travail collectif : 39H par semaine avec 1 heure de pause déjeuner, Du lundi au vendredi : 8h-17h et le vendredi : 8h-16h
- Lieu de travail : Montreuil (93100)

Pour venir :

\*site accessible par transports en commun : Ligne 9 Métro Mairie de Montreuil-puis bus 115 arrêt Général de Gaulle-puis marcher 5 min via Av Pasteur puis rue de la Fusée

Envoyer candidatures à : [job@micronor.fr](mailto:job@micronor.fr)