

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES

<b>Lieu :</b>	BALLAN MIRE, Indre-et-Loire (37)
<b>Date de début :</b>	Juin 2025
<b>Contrat :</b>	CDI – Temps partiel de 21 h par semaine sur 3 jours
<b>Rémunération :</b>	14,04 € / h
<b>Avantage :</b>	Tickets restaurants, part obligatoire de la mutuelle 100% patronale, Intéressement

### Entreprise

---

AGILICOM propose un service de **RéseauGérance industrielle**, pour des industriels disposant d'un outil de production automatisé :

- Conseil et assistance à distance
- Interventions sur site pour audit et diagnostic des réseaux
- Formations sur les réseaux
- Fourniture d'équipements spécialisés

CA 2024 : 3,4 M€

Effectif : 33

[www.agilicom.fr](http://www.agilicom.fr)

### Poste

---

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier vous participez :

- Accueil physique et téléphonique
- Aide a la bonne organisation de certaines réunions
- A l'administration des ventes :
  - o Gestion des commandes fournisseurs,
  - o Gestion des formations sous la procédure QUALIOPI,
  - o Gestion de la logistique entrées et sorties de commandes,
  - o Gestion ressources humaines et matérielles liées aux interventions ou aux formations,
  - o Gestion expéditions clients (réception et préparation de colis)
- Au contrôle de gestion :
  - o Contrôle des achats (BC/BL/FACT + QTE/PU)
  - o Gestion des stocks

### Profil

---

Rigoureux (se), organisé(e), bon(ne) communicant(e) vous êtes intellectuellement curieux(se) et souhaitez évoluer dans une entreprise dynamique et collaborative. La connaissance des logiciels SAGE 100c, Pipe Drive et Microsoft pack office 365 serait appréciée sans être déterminante.

**Niveau :** BAC +2 ou Niveau BAC avec expérience Gestion / Comptabilité / Commerce

Merci de nous adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel à M. Florian BUREAU, Responsable Administratif et Financier d'AGILICOM, à l'adresse suivante : [f.bureau@agilicom.fr](mailto:f.bureau@agilicom.fr)