

Triaxe recrute un-e assistant-e administratif-ve & commercial-e pour rejoindre son équipe de Toulouse

Afin de renforcer son équipe, Triaxe Toulouse recherche un-e assistant.e administratif-ve & commercial-e pour un contrat à durée déterminée de six mois évolutif en CDI temps plein.

Créé en 1996, Triaxe fait partie des leaders en intégration et prestation audiovisuelle professionnelle dans le grand Sud-Ouest.

Sous encadrement des chefs de services prestation & intégration, les missions de l'assistant-e seront :

- Accueil physique & téléphonique
- Gestion des e-mails agence
- Co-gestion e-boutique
- Administration courante
- Commandes fournisseurs
- Réception, préparation, expédition des colis
- Gestion administrative du SAV
- Suivi des dossiers et délais
- Travail en open-space

Les qualités du candidat seront :

- Rigueur, implication, dynamisme, esprit d'équipe

Ses compétences :

- Bonne élocution, bon écrit
- À l'aise avec l'outil informatique
- Bonne organisation
- Polyvalence
- Ponctualité
- Être positif

Poste à pourvoir été 2021, basé à Toulouse 31200.

Salaires brut annuel entre 19 & 24k€ selon expérience + mutuelle & intéressement.

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation, à l'adresse : emploi@triaxe.com

Si vous avez envie de travailler dans une équipe jeune, créative, motivée, rejoignez-nous !

L'équipe Triaxe