



Recrute un(e) :

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)

Art'Nova, entreprise innovante dans le secteur de la cuisine, du mobilier et de la décoration d'intérieur recherche, pour son magasin situé à Paris (18^{ème}) un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) :

Rattaché(e) à nos équipes, vos responsabilités recouvrent :

Pour la partie administrative :

- Réception des Appels
- Traitement et Suivi des Commandes
- Suivi de dossier clients

Pour la partie commerciale :

- Accueil de la clientèle en magasin
- Conseil auprès de la clientèle
- Rédaction de propositions commerciales et devis

Vous faites preuve d'une aisance relationnelle et d'un tempérament commercial. Vous êtes rigoureux(se), autonome, proactif(ve) et avez l'esprit d'équipe.

De formation Bac +3 minimum, vous avez une expérience d'au moins 2 ans à un poste similaire.

Vous maîtrisez le pack Office et plus particulièrement Excel.

La maîtrise du Portugais et de l'Anglais est un plus.

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD.

Adressez vos candidatures (CV + LM) à : contact@artnova.fr