



ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

- **Qui sommes-nous ?**

Unil Opal conçoit, fabrique et commercialise des gammes complètes de lubrifiants et services exclusivement à destination de professionnels répartis sur les principaux segments du marché : industrie, métallurgie, automobile, agriculture, transports, travaux publics et biolubrifiants.

Les 3 sites de production composant Unil Opal font partie du groupe CIPEDIA, leader français et européen sur le marché du lubrifiant indépendant.

Nous rejoindre sera une expérience forte et enrichissante.

- **Vos missions :**

Elles seront d'assurer le suivi administratif à 50% auprès du service Marketing et 50% auprès du service Finances.

Marketing (rattaché au Service Clients)

Assurer le suivi des promos : contrôle de la saisie, suivi des paiements, traitement des commandes de cadeaux jusqu'à leur facturation ;

Mettre à jour les supports de communication marketing : plaquettes, catalogues, cartes de visite, outils PLV ;

Avoir la responsabilité de la gestion du stock des supports imprimés ;

Assurer la mise à jour des étiquettes produits selon les fiches techniques et fiches de données de sécurité (FDS), jusqu'à la validation des bons à tirer imprimeurs.

Finances :

Effectuer le rapprochement des factures avec les bons de réceptions ;

Faire les saisies comptables des factures sans litiges ;

Scanner et classer les factures après paiement.

Parlons de vous...

Formation et expérience recherchées

Bac +2 NDRC ou formation similaire se rapportant à la relation client. ;

Ou une première expérience professionnelle dans l'assistantat.

Qualités requises

Rigueur

Organisation

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Force de proposition

Compétences informatiques

Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et Outlook (prérequis).

Durée

- CDD ou intérim minimum de 6 mois avec évolution possible en CDI au sein du service Marketing/Service Clients.

- **Rejoignez-nous !**

Si ce poste vous intéresse, adressez-nous votre candidature à msanto@unil-opal.fr.