



ASSISTANT ADMINISTRATIF - GESTION RELATION CLIENTS 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 CIPELIA, leader français et européen sur le marché du lubrifiant indépendant.

Nous rejoindre sera une expérience forte et enrichissante.

- **Vos missions :**

Rattaché(e) au service Clients, vos missions seront :

- ✓ Assurer la gestion du Pôle Accueil de l'entreprise
- ✓ Phoning sortant vers les clients ;
- ✓ Assurer la gestion du courrier (entrant, sortant, affranchissement et tri)
- ✓ Assurer le suivi des réservations des salles de réunion (planning de réservation, matériel mis à disposition, ...)
- ✓ Assurer le suivi des réunions commerciales, réservation d'hôtel, ...
- ✓ Assurer la gestion administrative de divers dossiers (statistiques, contrats, ...)
- ✓ Envoi de divers documents (techniques ou commerciaux) aux clients et commerciaux ;
- ✓ Saisie des étiquettes repiquées

- **Parlons de vous...**

Formation et expérience recherchées

- ✓ Bac+2 avec expérience dans un poste similaire

Qualités requises

- ✓ Rigueur
- ✓ Organisation
- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Force de proposition

Compétences informatiques

- ✓ Maîtrise des outils informatiques, notamment Word et Excel (prérequis)

- **CDI à pourvoir dès que possible**

Si ce poste vous intéresse, adressez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à abedouin@unil-opal.fr