

### Résumé des résultats attendus du poste :

Le Domaine du Grand Puy est une Entreprise Adaptée ayant deux activités : location de salle de séminaires et gestion d'évènements ainsi qu'un restaurant bistrannique.

Les rôles de l'assistante administrative sont :

- Responsable du traitement rapide et précis des demandes et de la facturation client ainsi que le suivi des paiements.
- Assurer l'accueil et la satisfaction des clients.
- Gestion des diverses tâches administratives.

### Détail des missions :

#### 1. Gestion commerciale :

- Traitement et suivi des demandes clients depuis leur réception jusqu'à la prestation puis solde des factures.
- Préparation et envoi des devis en collaboration avec les services de salle, cuisine et de la direction.
- Gestion des dossiers clients, y compris la mise à jour des informations et des conditions commerciales, gestion des bases de données.
- Suivi des réclamations clients.
- Reporting et analyse des indicateurs de performance commerciale : gestion et tenue à jour des différents tableaux de bords en place.

#### 2. Facturation et suivi des paiements :

- Création, vérification et envoi des factures clients.
- Collaboration avec le Responsable de salle pour assurer une facturation cohérente des événements et services spéciaux
- Suivi et relance des paiements clients.

#### 3. Gestion comptable :

- Tenue du livre de caisse
- Suivi des factures fournisseurs et préparation des paiements en accord avec les termes contractuels.
- Contrôle des caisses journalières et préparation des remises en banque

#### 4. Support administratif :

- Gestion du courrier, classement et archivage des documents
- Gestion du stock de fournitures de bureau et commande de matériel si nécessaire.

**Savoirs** (connaissances) :

- Connaissances en gestion commerciale et en comptabilité client.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

Rigueur et précision, autonomie et proactivité, esprit d'équipe et sens de la communication sont vos points forts.

**Formation et expérience :**

- Formation : Bac+2 en gestion administrative ou commerciale.
- Expérience : Minimum de 2 ans dans un poste similaire

**Conditions de travail :**

- Lieu de travail : Domaine du Grand Puy – EA – Montpellier 34070
- Type de contrat : CDI – 35H
- Rémunération : Selon profil et expérience
- Statut : Employé(e)