

ASSISTANT(E) DE GESTION /ADMINISTRATIVE

Magic Circus est éditeur et fabricant français de luminaire contemporain haut de gamme implantée à Lyon.

· Voici le lien vers notre site Internet :

<http://www.magic-circus.fr/fr/>

· Voici le lien vers notre compte Instagram :

https://www.instagram.com/magic_circus_editions/?hl=fr

Missions Administration des Ventes

- Établissement des devis / factures suivant les demandes entrantes.
- Gestion et suivi des Commandes entre les clients et les ateliers de production.
- Gestion du transport des Commandes.
- Logistique, suivi des stocks.
- Rédaction des Packing List pour les transports.
- Gestion de la documentation douanière pour l'exportation.

Missions comptables et Gestion

- Saisi des ventes et achats.
- Pointage du compte client et fournisseur.
- Suivi des acomptes et soldes clients.
- État de rapprochement bancaire.
- Gestion des notes de frais.
- Suivi du chiffre d'affaire mensuel, volume de vente par produit, type de client, par zone géographique.

Missions commerciales

- Identification des nouvelles cibles.
- Prospection nouveaux clients - base de données.
- Envoi Newsletters.

Description du profil

- Très bonne maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite), le portugais et l'italien seraient un plus.
- Travail en équipe tout en sachant aussi être autonome, impliqué (e), motivé(e), dynamique, enthousiaste, curieux (se), organisé(e), sens du contact, discrétion, disponible, ponctuel(le).
- Intérêt pour l'art et la culture.
- Connaissances de Photoshop et InDesign. (Optionnel)

Salaire

- 1 600,00€ (BRUT) à 2 100,00€ (BRUT) par mois. (Le salaire sera proportionnel à l'expérience.)

Type d'emploi

- Temps partiel, CDI
- 24 H à 32H par semaine

Date de prise de fonction

- Immédiate

Lieu de travail

- Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, jusqu'à février 2022.
- Lyon 2, Quai Tilsit, à partir de Février 2022.

Contact

- Nous contacter à ryungji.jung@gmail.com .