



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Notre groupe, fortement **engagé dans la démarche RSE**, est la 1^{ère} **entreprise adaptée** européenne à but non lucratif. Sa mission, directement liée au développement durable, est de donner une **seconde vie aux parcs informatiques** et de **proposer des emplois durables** pour des personnes en **situation de handicap**.

Son développement, résultat de sa stratégie, l'amène à **créer un poste d'Assistant(e) Commercial(e)**, basé à **Grenoble** pour lequel nous prendrons **le temps de vous accompagner**.

Votre mission :

Vous assurez **la relation clientèle auprès des entreprises partenaires et des fournisseurs d'AfB**. Vous serez en charge de répondre aux objectifs suivants :

- Accueillir les fournisseurs et les clients professionnels d'AfB (accueil présentiel, téléphonique, et envoi d'e-mails)
- Assister le service logistique (prise de rendez-vous, édition de bons de commande / bon de livraison / bordereaux de suivi de déchet)
- Assurer la gestion administrative (déclaration administrative, bilan matières, facturation)

Vous possédez des connaissances **en bureautique** et utilisez le **Pack Office**.

Votre dynamisme, votre aisance relationnelle, votre écoute, votre rigueur et votre bonne organisation seront des atouts indispensables pour la réussite à ce poste et favoriseront **votre intégration** au sein de notre **équipe**.

Votre profil

- Vous avez une **expérience** réussie en gestion de relation clients issue de votre formation et/ou de votre parcours.
- Vous êtes autonome
- Vous êtes attaché(e) à **la qualité de service**
- Vous partagez nos valeurs : **tolérance, solidarité, proximité et écologie**

Si vous vous **reconnaissez dans cette description**, si notre annonce, notre entreprise **vous attire et vous questionne**, si vous avez **envie d'en savoir plus**, prenons **le temps de faire connaissance** !

Vous pouvez adresser votre candidature à l'adresse e-mail hr@afb-group.eu