

Secrétaire commercial-e H/F

Description

Rattaché/e au chef des ventes véhicules, vous assurez les missions suivantes :

- Préparation administrative (particuliers et sociétés)
- Gestion administrative et suivi des commandes
- Suivi de différents indicateurs de performance
- Suivi comptable
- Exécution de tâches administratives diverses (facturation, encaissement, archivage...)
- Création et suivi des immatriculations SIV
- Accueil
- Standard téléphonique

Qualifications

Vous :

- Etes autonome et vous savez gérer les priorités avec un sens aigu de l'organisation
- Avez le sens du relationnel client et du travail en équipe
- Etes reconnu/e pour votre écoute et votre discrétion
- Savez faire preuve d'adaptation, de polyvalence et de réactivité
- Maîtrisez impérativement les outils informatiques (Word, Excel)
- Etes titulaire d'un permis B.

Organisme employeur

Renault Neufchâteau – Groupe Reuchet

Type de poste

Temps partiel

Date de début du poste

mars 2026

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

95 avenue du Général de Gaulle,
88300, Neufchâteau

Horaires

Temps partiel,
à définir ensemble

Salaire de base

selon profil

Date de publication

4 mars 2026