



Intégrer le Laboratoire AUVEX, filiale du Groupe Dômes Pharma, leader dans le domaine de la santé animale (BIOCANINA), et de santé humaine (LERO – ASPIVENIN), c'est participer au développement de marques à forte notoriété, reconnues pour être au plus près des besoins de nos patients et de nos consommateurs.

**Rejoindre nos équipes, c'est s'épanouir dans une entreprise à taille humaine.**

Nous recherchons :

## Un/une Assistant(e) Administratif(ve) CDD h/f

### **Missions principales :**

Vous serez intégré(e) en qualité de fonction de support administratif au sein de l'équipe Administration des Ventes du laboratoire AUVEX.

### **Attributions principales :**

- ⇒ Saisir et modifier les commandes.
- ⇒ Gérer les appels entrants et les demandes clients.
- ⇒ Gérer les litiges.
- ⇒ Créer les nouveaux comptes clients.
- ⇒ Effectuer des réservations ponctuelles (hôtel, train, avion...).

### **Profil**

Formation/Expérience : Bac. Débutant accepté.

Qualités : Aisance téléphonique – Avoir une démarche commerciale – Bon état esprit – Travail en équipe – rigueur.

Outils informatiques : Maîtrise du pack office.

Poste à pourvoir au : à partir du 1<sup>er</sup> novembre en CDD d'au minimum 6 mois (remplacement congé maternité).

Hiérarchie : N+1 – Coordinatrice ADV.

***Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :***  
**Service RH – Dômes Pharma – 3, rue André Citroën – 63430 Pont du Château – Email : [rh@domespharma.com](mailto:rh@domespharma.com)**