

## Assistant de Direction-Administratif-Commercial H/F

AIRSYSTEMS FRANCE :  
AGITATEUR GONFLABLE

### DESCRIPTION

Depuis 2009, AIRSYSTEMS dispose d'une expertise unique en Europe dans la création et la fabrication de structures gonflables promotionnelles et événementielles innovantes. AIRSYSTEMS répond à toutes les demandes les plus gonflées ! Formidables outils de vente, nos structures gonflables promotionnelles accompagnent nos clients dans la réussite de leurs opérations marketing, événementielles et commerciales.

### MISSIONS & RESPONSABILITÉS

Rattaché(e) à la Direction, vous assurez le suivi administratif et comptable des commandes, mais aussi le suivi clients et de nos partenaires (fournisseurs et transporteurs). Comme un vrai gestionnaire, vous devez répondre à toutes les demandes affluant à votre service.

#### Vos principales missions :

- Gestion administrative des commandes (confirmations, bons de commande, BL, facturations).
- Gestion des expéditions de nos structures gonflables via notre plateforme transporteurs.
- Relance retards paiements / impayés.
- Gestion administrative du SAV (client / devis / atelier / transporteur).
- Saisie de nos nouveaux clients / fournisseurs dans notre BDD sur notre logiciel de gestion.
- Gestion et suivi de la comptabilité (édition factures clients et suivi factures fournisseurs).
- Création / envoi devis de nos produits standards.
- Gestion d'un petit portefeuille clients suite à des appels entrants (aucune négociation commerciale)
- Vérification de la bonne réception des devis chez nos clients / suivi devis.
- Mise en place d'un « catalogue » pour centraliser sur un tableur nos produits standards.
- Démarche téléphonique pour prendre des rdv pour le N+1.
- Gestion des invitations sur LinkedIn pour adhérer à la page AIRSYSTEMS.

### PROFIL

Dynamique et enthousiaste, vous faites preuve d'écoute et de force de conviction, ainsi que d'un excellent relationnel (**vous avez d'excellentes capacités à l'oral comme à l'écrit**). De tempérament dégourdi et polyvalent avec une bonne capacité d'adaptation.

Vous êtes rigoureux (se), autonome et faites preuve de réactivité dans l'exécution de votre travail.

Vous souhaitez intégrer une petite entreprise en fort développement et à taille

### TYPE DE POSTE

Assistant de Direction-Administratif-Commercial H/F

### TYPE DE CONTRAT

CDI

### SECTEUR D'ACTIVITÉ

Textile, communication  
événementielle

### LIEU

62, avenue Jean-Baptiste Lebas,  
59100, Roubaix, Hauts de France,  
France

humaine où vous pourrez valoriser vos compétences.

**Conditions d'emploi :**

- Les outils nécessaires à la bonne conduite de votre mission
- Cadre de travail très agréable en open space
- Flexibilité au niveau des horaires
- Poste sédentaire
- 1 500 € net
- CDI

CV et lettre de motivation obligatoire

**CONTACTS**

[contact@airsystemsfrance.fr](mailto:contact@airsystemsfrance.fr)