

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez l'équipe Miler !

Miler



Groupe MILER

Ambiance familiale, totale autonomie et esprit d'équipe, voilà quelques avantages qui vous feront rejoindre le Groupe Miler. Fort d'une expérience de plus de 115 ans, nous sommes une entreprise familiale en plein développement et nous cherchons à nous renforcer en nous entourant d'éléments à fort potentiel.



23 agences



300
collaborateurs



Grand Est - Hauts de
France - Normandie -
Auvergne Rhône Alpes



De fortes valeurs :
Ambiance Familiale
Esprit d'équipe



Négoce en Climatisation
Chauffage Sanitaire
Outillage Electricité

POSTE : EMPLOYÉ COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF F/H
Agence de Reims

MISSIONS :

Rattaché(e) au Responsable d'agence, vous assurez l'accueil des clients et la gestion des opérations de caisse, tout en participant au suivi administratif et commercial de l'activité du magasin.

Pour vous permettre de mener à bien cette mission, nous vous accompagnons dès votre arrivée avec un parcours d'intégration adapté et des formations dédiées !

SAVOIR-ÊTRE RECHERCHÉ :

Motivation, dynamisme et rigueur vis-à-vis de la mission

Polyvalent - Curieux - Communicant - Autonome - Force de proposition

Le sens du contact et du commerce, ainsi que l'aisance relationnelle sont des atouts majeurs. Vous aimez travailler en équipe, êtes curieux(se), dynamique et appréciez le contact avec les clients.

Si vous vous retrouvez dans nos valeurs et que vous souhaitez vous investir au sein d'une structure en constant développement, rejoignez l'équipe Miler !

DÉTAILS DE LA MISSION :

1. Gestion de la caisse

- Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse ;
- Enregistrer les achats ;
- Contrôler le flux de clients ;
- Contrôler le fonds de caisse ;
- Remplir les bordereaux de caisse ;
- Assurer l'entretien du poste de caisse et de son environnement de travail ;
- Contrôler les produits lors du passage en caisse ;
- Signaler les éventuelles erreurs de prix.

2. Accueil et information

- Assurer la gestion du standard téléphonique ;
- Répondre aux demandes des clients ;
- Orienter et renseigner les clients au sein du magasin.

3. Tâches administratives et commerciales

- Contrôler les accusés de réception et les délais fournisseurs, et effectuer les relances nécessaires ;
- Gérer les avoirs clients professionnels et particuliers ;
- Valider les tournées de livraison ;
- Valider les arrivages fournisseurs ;
- Assurer le suivi des litiges clients, notamment en cas de retard de paiement.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

CDI - Temps complet

Salaire : En fonction de l'expérience et du profil

Prise de poste : Immédiate

Expérience : 2 années significatives dans le commerce

Horaires spécifiques : Horaires de travail répartis du lundi au samedi

Secteur d'activité : Commerce de gros / Climatisation – Chauffage - Sanitaire - Outillage
- Électricité

POUR POSTULER :

Adressez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante :
monsciani.fabienne@miler.fr ou retrouvez notre offre sur notre site web :
www.miler.fr dans l'onglet « Recrutement ».