

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Vous êtes organisé(e), autonome, rigoureux(se), doté(e) d'un esprit de synthèse, vous avez des connaissances et appétences dans l'univers de la communication et des médias

Nous, Cabinet de recrutement Talentissim recrute pour l'un de ses client, agence media, spécialisée dans l'achat de support média (télé, radios, affichage, presse, cinéma, digital), située sur le bassin Annecien, un(e) **Assistante administrative**.

Placé sous la responsabilité de la fondatrice de l'agence, Vous serez en contact régulier avec les régies publicitaires, les clients et les partenaires de la société.

MISSIONS :

- Gérer la facturation client / fournisseur
- Gérer les règlements
- Être en relation avec les partenaires de la société COM'UP : cabinet comptable, assureur, banque, et autres organismes utiles au bon fonctionnement de la société
- Gérer le suivi administratif des dossiers commerciaux (Création des bons de commande, édition des bons de commande régies, suivi des rendus de fichier)
- Assistanat des commerciaux (préparation des dossiers, suivi des dossiers)
- Procéder aux réservations quand la proposition est validée par le client
- Gérer la mise en production des campagnes (transmettre le cahier des charges de la campagne au client et lui transmettre un rétroplanning, le relancer si besoin et transmettre les fichiers aux régies publicitaires)
- Demander aux régies publicitaires les justificatifs de campagne afin de transmettre un reportings de fin de campagne au client
- Compiler les propositions commerciales reçues selon les besoins de l'entreprise.

PROFIL :

- Maitriser les concepts d'une stratégie de communication / média
- Avoir des notions en comptabilité

- Savoir utiliser Excel et Powerpoint
- Gestion du stress

CONDITIONS :

- CDI temps plein
- Poste basé dans l'agglomération d'Annecy (74)
- Rémunération selon profil & expérience

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr