

# FICHE DE POSTE - Assistant(e) Administratif(ve)

**DOMUM** recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour soutenir les opérations de la société et assurer son bon fonctionnement administratif. Ce poste vous offrira l'opportunité d'évoluer dans un environnement dynamique, nécessitant flexibilité et capacité d'adaptation face aux changements de priorités, afin de répondre aux besoins d'une clientèle exigeante.

## MISSIONS

### Secrétariat:

- Relevé courrier, boîte mail, distribution
- Gestion des appels téléphoniques
- Rédaction de courriers administratifs divers
- Classement et archivage des documents administratifs
- Soutien à la direction

### Client:

- Gestion de la relation clientèle.
- Suivi complet des commandes, du devis à la livraison.
- Facturation et service après-vente, y compris le suivi des réclamations.

### Fournisseur:

- Assurer la gestion complète du processus des commandes fournisseurs, de la passation de la commande à la réception de la marchandise.

### Stocks:

- Gestion des stocks et de l'espace de stockage.
- Réalisation de l'inventaire annuel.

### Espace de vente:

- Maintien du rangement et des standards visuels de l'espace de vente.
- Accueil, renseignement, et assistance des clients au besoin.

### Comptabilité:

- Suivi quotidien des comptes de l'entreprise.
- Suivi des versements clients.
- Traitement des factures fournisseurs et des frais généraux avec classement et numérisation.
- Réconciliation bancaire.

## PROFIL

- Maîtrise du logiciel ERP Odoo.
- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais, allemand un plus.
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique, particulièrement des systèmes Apple.
- Présentation soignée.
- Ponctualité et fiabilité.

## **POSTULEZ SI :**

- Calme et méticuleux(se), vous accordez une grande importance aux détails et adoptez une approche pratique du travail.
- Vous êtes un(e) excellent(e) communicateur(trice) et aimez tenir l'équipe informée des faits et chiffres de l'entreprise.
- Vous avez un intérêt marqué pour la vérification des faits et des détails, et savez poser les questions qui évitent les erreurs.
- Vous appréciez faire respecter les normes et les règles établies.
- Dévoué(e) à l'organisation, vous considérez l'harmonie entre les individus comme essentielle au bon fonctionnement de l'entreprise.
- Vous aimez apporter du soutien et de la supervision à vos collaborateurs pour garantir que tout soit fait dans les règles de l'art.

## **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**Type de contrat :** 40%-60%

**Durée :** CDD de 6 mois (remplacement congé maternité), possibilité d'évolution par la suite

**Prise de poste :** Septembre 2024

Lieu de travail : DOMUM, rue des bains 61 - 1205 Genève

## **CONTACT**

**Laura Baer**

**Mail:** [info@domum-design.com](mailto:info@domum-design.com)

**Site:**

[www.domumgallery.com](http://www.domumgallery.com)

[www.domum-design.com](http://www.domum-design.com)

**Instagram:** [domum.design](#) & [domumgallery](#)