

Stage / Alternance

Gestion administrative et commerciale

Vous intégrez l'Equipe la Cense et participez au développement du haras.

Lieu

Haras de la Cense – Rochefort en Yvelines (78)

Durée

De 6 mois à 2 ans

Période

Dès septembre 2022

Missions principales

- Suivi des dossiers clients (courrier, suivi clients, relances, etc.)
- Réception des commandes et factures
- Participation à la gestion du back office (suivi de la planification, mise en liaison des commandes et règlements clients)
- Suivi des factures et commandes sur logiciel interne
- Accueil de la clientèle
- Gestion de la boutique (préparation des colis, expédition)

Missions secondaires

- Collecte de supports audiovisuels
- Prospection : mailing-phoning
- Archivage et classements

Profil

Personne autonome, rigoureuse, ayant un bon relationnel.

Compétences

- Niveau minimum requis : Niveau bac +1
- Connaissance du milieu équestre
- Compétences transversales
 - Informatique : *Exigé*
 - Permis B (voitures) : *Souhaité*
 - Anglais Courant : *Souhaité*

Indemnisation

Réglementaire

Contact

info@lacense.com / 01 30 88 49 00