

Le Groupe DOCKS DU BUREAU

Créateurs de bien-être au travail, nous accompagnons depuis 40 ans les entreprises et collectivités dans leur projet de gestion et d'optimisation de leur espace bureaux (mobilier et agencement). DOCKS DU BUREAU est reconnu pour son savoir-faire et la qualité de ses conseils. Créatifs et innovants, nous proposons à nos clients des projets adaptés à leurs besoins d'aujourd'hui et de demain.

Nos travaux d'agrandissement et de rénovation de notre show-room, de notre atelier (montage, SAV) et de notre zone de stockage avancent bien. Pour la rentrée prochaine, afin de répondre aux besoins des entreprises mais aussi de nos collaborateurs, nous proposerons également une salle de séminaire accompagnée d'espaces ludiques et de détente (stade de padel, billard, tennis de table, baby-foot, ...) : **le PADOCKS**.



L'espace PADOCKS « le padel des DOCKS » sera un outil supplémentaire pour faciliter le développement des réseaux et les relations avec les clients et les prospects.

Quelles sont nos principales valeurs ?

L'Humain : avant d'être entreprise, DOCKS DU BUREAU est avant tout composée d'une équipe conviviale, qui partage son savoir et ses compétences pour avancer tous ensemble. C'est ainsi qu'un parcours d'intégration permettant de côtoyer rapidement l'ensemble de nos collaborateurs a été mis en place pour que chaque nouvel arrivant se sente rapidement bien intégré.

La Responsabilité Sociétale et la préservation de notre environnement : nous favorisons la vente de mobiliers en circuit court en choisissant des fournisseurs proches de nos entrepôts (nous privilégions le made in France pour sa qualité et l'affichage d'un bilan Carbone faible). Les matières premières utilisées sont issues d'une agriculture raisonnée (1 arbre coupé = 1 arbre planté) et la majorité de nos produits sont recyclables. Nous proposons également du mobilier d'occasion.

L'innovation : imaginer le mobilier de demain pour les entreprises d'aujourd'hui est une obligation pour satisfaire notre développement. De natures créatives et innovantes, nos équipes « achat » et « design » chassent les tendances à venir pour répondre au mieux aux enjeux et attentes de nos prospects et clients

Le poste : Assistante administrative et commerciale

Rattaché(e) à l'agence de Toulouse, vous assistez les équipes dans les différentes activités et projets de l'entreprise.

Vos principales missions :

- Gérer le standard téléphonique
- Réaliser et concevoir tous supports utiles au fonctionnement du groupe (mailing documentation, ...)
- Rédiger les documents et courriers divers
- Gérer et suivre des dossiers commerciaux (rédaction de devis, mise en conformité avec les bons de commande clients, transmission au service technique)
- Classer, archiver les documents et les dossiers (factures, BL, commandes clients, devis)
- Être en soutien administratif lors des réponses aux consultations et appels d'offres
- Réaliser une veille et une analyse des données sur le logiciel EXPLORE
- Accueillir le public entrant
- Gérer le planning de l'espace PADOCKS et de la salle de réunion
- Assister la direction dans la gestion et la communication de l'espace PADOCKS

Conditions & avantages :

Il s'agit d'un poste en contrat CDI à temps plein ou à temps partiel selon les contraintes de la personne.

Rémunération selon profil.

Les plus :

- Parcours d'intégration 360° et formations en continue
- Environnement de travail moderne et convivial
- Tickets restaurant
- Intégrer une équipe dynamique en pleine croissance

Profil recherché

Expériences : Bac +2 à Bac +5, avec une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Profil recherché :

- Être curieux : s'intéresser à l'environnement de ses clients, au design et marché du mobilier de bureaux
- Être organisé et rigoureux
- S'adapter aux méthodes et environnements de travail
- Prendre des initiatives et être force de proposition
- Avoir un bon esprit d'équipe : savoir efficacement collaborer avec les différents corps de métier de l'entreprise (commercial, comptabilité, technique, ...)
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtriser l'informatique : pack office, CRM
- Sens de la discrétion et de la confidentialité sont nécessaires pour ce poste

