

## DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE METAVIA 2018 :

- \* Stockage, gestion et distribution de semi-produits essentiellement pour le secteur de l'aéronautique, médical et pétro-chimie...
- \* Entreprise fondée il y a quelques décennies, pionnière dans son domaine.
- \* Metavia détient un des plus larges stock européen en métaux et alliages base : Titane / Nickel / Cobalt...

## FICHE DE POSTE : Assistante administrative et commerciale.

*Liste des tâches effectuées : temps plein 35H ; CDI à l'essai 2 x 1 mois.*

- . Standard pour Metavia.
- . Saisies de stock / Scans des certificats pour articles saisis.  
*(en **collaboration** avec le responsable qualité)*
- . Réception des demandes client : reçues par Mail, téléphone, fax.
- . Envoi des factures au client.
- . Relances *(2 fois par mois)* aux clients pour paiement non reçus.
- . Classement des factures, frais généraux. *(1 fois par semaine)*

### **En collaboration avec le gestionnaire :**

- . Consulter notre logiciel : disponibilité de stock.  
*ou interroger fournisseurs pour matière non tenue.*
- . Elaboration des devis *(en fonction des matières en stock ou offres fournisseurs)*
- . Suivi par mail des devis *(un peu international dont Europe et Russie)*
- . Gestion des commandes client : enregistrement, édition sur notre logiciel.
- . Etude sur 2 transporteurs *(si pas enlèvement client)*
- . Comparatif de 2 fournisseurs *(consommables, petites fournitures...)*
- . Prospection ponctuelle.