

✓ **Qui sommes-nous ?**

NAP est un groupe de distribution spécialiste du commerce de proximité. NAP développe et anime le réseau d'enseignes culturelles Maison de la Presse & Mag Presse (1300 points de vente affiliés) ce qui en fait la 5ème enseigne de France en nombre de magasins.

Le groupe propose aux adhérents des solutions complètes et clés en main de gestion adaptées à leurs besoins : approvisionnement marchandises, marketing et animation des ventes, communication, agencement, gestion, financement, assurances, formation...

Vous recherchez une alternance dans une entreprise dynamique à taille humaine ?

Vous intégrez une petite équipe motivée et motivante, vous permettant de vous épanouir
Vous participez à plusieurs projets variés et gagnerez en autonomie
Vous souhaitez évoluer dans une bonne ambiance et un beau cadre de travail

Vous êtes peut-être notre futur(e) « Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) »

✓ **Vos principales missions :**

- Gestion des devis, demandes et projets en cours
- Suivi des commandes fournisseurs
- Relation clients et fournisseurs
- Entretien et développer nos relations clients
- Mise à jour des tableaux de bord et des tableaux de suivi d'activité

✓ **Votre profil**

- Vous êtes issu(e) d'une formation en assistantat type Bac Pro ou BTS
- Vous avez une première expérience réussie dans la même fonction
- Vous êtes polyvalent(e) rigoureux(se), et proactif(ve) !
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne maîtrise des outils du pack office

✓ **Poste :**

- Poste en CDI à pourvoir sur CHARENTON LE PONT (94)
- Télétravail partiel
- Mutuelle + participation groupe + participation au transport + restaurant d'entreprise

Cette offre vous intéresse, postulez ! Nous vous attendons : recrutement@groupe-nap.com