

## Préciser qui est l'annonceur

Groupe SETIN

## Vous êtes ?

une entreprise

## Vous proposez ?

Une offre d'alternance

## L'offre d'alternance

### Intitulé de l'offre d'alternance

Assistant Administratif H/F en alternance

### Nombre de postes à pourvoir

1

### Secteur d'activité de l'alternance

Quincaillerie bâtiment, fournitures industrielles

### Lieu de l'alternance

Martot

### Début de l'alternance

01/09/2025

### Fin de l'alternance

30/07/2027

## Présentation de l'offre d'alternance

**Tu as envie de rejoindre une entreprise dynamique, avec de fortes valeurs humaines et en pleine croissance ?**

Depuis sa création en 1920, Le Groupe SETIN, négoce en fournitures pour le bâtiment et l'industrie ne cesse de se développer sur la façade ouest de la France. Aujourd'hui avec 60 agences et plus de 1100 collaborateurs nous nous engageons pour la satisfaction de nos clients en leur proposant une large offre de produits et de services.

Entreprise familiale à taille humaine, nous mettons un point d'honneur au bien-être de chaque collaborateur, pour que chacun puisse donner le meilleur de lui-même dans un environnement de travail convivial et bienveillant.

Nous donnons la possibilité à chacun de s'épanouir et progresser grâce aux perspectives d'évolutions possibles au sein de notre entreprise en pleine croissance !

Chez Groupe SETIN, l'égalité des chances est notre priorité, ton handicap ne sera alors pas un obstacle pour rejoindre nos équipes. Chaque opportunité professionnelle est ouverte à toutes et tous.

**Et si c'était toi ?**

Notre entreprise leader en France dans le secteur de la Machine à bois, recherche un Assistant Administratif H/F en alternance pour renforcer notre équipe.

Après une formation à nos techniques de travail, tu collaboreras avec l'équipe commerciale terrain et l'atelier.

**Ta mission, si tu l'acceptes :**

- Accueil physique et téléphonique des clients du showroom
- Réaliser les ouvertures de comptes clients
- Valider les factures sur le logiciel dédié
- S'assurer auprès de la comptabilité fournisseurs du règlement des factures de ventes aux enchères
- Organiser la récupération des machines achetées lors des ventes aux enchères (intervention des techniciens, contact transporteurs)
- Gérer les dossiers d'inscription aux salons selon le cahier des charges

**Pour mener à bien ta mission, tu :**

- Prépares un BTS gestion de la PME
- Aimes la polyvalence
- As une bonne aisance relationnelle
- As des capacités d'adaptation et d'organisation
- Es à l'aise au téléphone et avec les outils bureautiques/informatiques

**Si tu te retrouves dans cette description n'hésites pas à nous envoyer ta candidature pour nous rejoindre.**

**Date de validité de l'offre d'alternance**

30/05/2025

**Pour Postuler**

**E-mail**

[recrutement@setin.fr](mailto:recrutement@setin.fr)