

► **ENTREPRISE**

Nom : **TECH DATA**

Contact : **Madame Aurore BRAGARD**

Coordonnées : **Aurore.bragard@techdata.com**

► **POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Assistant marketing administratif H/F**

Type de contrat : **CDI**

Durée :

Lieu de travail : **Bussy Saint-Georges**

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

Descriptif du poste :

Rattaché(e) à la direction du service TD Agency, vos missions principales seront les suivantes :

- Enregistrement des bons de commandes des actions
- Gestion des devis
- Création des états budgets
- Aide à la recherche de nouveaux prestataires
- Valorisation des états budgets
- Pré-validation des factures prestataires

Observations :

Profil recherché :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Dynamique et réactif
- Excellent relationnel
- Maîtrise du Pack Office

---

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03**