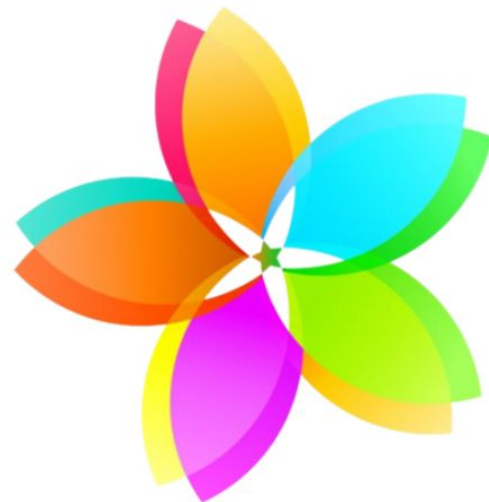


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

20/03/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8020
Intitulé de l'offre	ASSISTANT ACHATS & ADV (H/F)
Contrat	CDI
Durée contrat	01/04/2026
Métier	Achats
Secteur d'activité	Commerce de gros, à l'exception des automobiles et des motocycles
Description	Spécialiste de la distribution de produits alimentaires frais et surgelés à prédominance Produits de la mer, PEIMEON est un distributeur présent sur le plan régional et national. Véritables partenaires de la restauration et de la grande distribution, les équipes de PEIMEON sont avant tout des hommes et des femmes au service et à l'écoute de leurs clients. Ils apportent aux professionnels de la restauration et de la grande distribution la qualité et l'efficacité d'un service de proximité. Nous recherchons un(e) Assistant(e) Achats & Administration des Ventes pour renforcer notre équipe. Vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative des achats, le suivi des clients et le support commercial. En étroite collaboration avec les directions de la société et des pôles achats et commerciaux, vos missions seront : Achats : - Saisie et suivi administratif des commandes fournisseurs, - Suivi des stocks et des livraisons (retards, reliquats, qualité), - Relances fournisseurs et gestion des litiges de premier niveau, - Rapprochement bons de livraison / factures fournisseurs.

	Administration & facturation : - Création et mise à jour des comptes clients, - Suivi de la facturation et des paiements, - Gestion des dossiers clients et des litiges. Support commercial : - Prise et saisie des commandes clients, - Communication des informations commerciales (délais, prix, disponibilités), - Assistance aux commerciaux internes et externes. Rémunération : Salaire brut : 2 083,00 € à 2 692,00 € par mois.
Lieu de travail	Mougins
Expérience	- Organisation et rigueur, - Discrétion et sens de la confidentialité, - Bon relationnel avec les clients et fournisseurs, - Esprit commercial et sens du service.
Formation	Formation administrative, gestion ou commerce, - Très bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques, - Très bon niveau d'anglais, - Première expérience sur un poste similaire appréciée.
Temps/semaine	Temps plein 35h