

Assistant chiffrage (h/f) – CDI

Depuis 20 ans, l'entreprise familiale Office Concept est spécialisée dans la conception, l'aménagement intégral des espaces intérieurs et la fabrication des solutions acoustiques.

Avec notre bureau d'études interne composé de designers produits et d'architectes d'intérieur, nous avons accompagné plus d'une centaine de clients, depuis l'audit jusqu'à l'aménagement de leur bureau.

Située à Miribel « les Echets » (01), nous rénovons et aménageons des espaces de vie avec des équipements mobiliers sur-mesure recyclables, et des solutions acoustiques et cloisons de bureau conçues et fabriquées par Arteck.

Portée par nos valeurs d'innovation, de satisfaction client, d'esprit d'équipe, de confiance et de bien-être, nous sommes une entreprise en pleine expansion avec une cinquantaine de collaborateurs et nous recrutons un futur collaborateur.

Ce futur collaborateur occupera le poste d'**Assistant chiffrage (h/f) en CDI (39h), dès que possible.**

MISSION

Rattaché(e) au directeur du service chiffrage, vous aurez pour rôle de chiffrer dans les conditions optimales (coût et réponses aux spécifications clients) les projets initiés par le service commercial.

- Analyser la demande du client afin d'établir un devis en s'appuyant sur les fiches techniques, les plans d'aménagement et les dossiers de présentation
- Ajuster la demande du client en proposant des alternatives commerciales adaptées (modèles, coloris, références du catalogue) en fonction des disponibilités et des contraintes financières
- Consulter les fournisseurs pour les demandes spécifiques et les produits hors standard (ex : armoire sur mesure)

Conformément à notre politique de diversité et d'inclusion, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap



pour des espaces uniques

- Assurer le suivi des dossiers de chiffrage
- Vérifier les bons de commande des clients avant leur transmission au service logistique
- Coordonner la transmission des informations produit entre le bureau d'études et le service logistique

COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance de l'ERP Sylob (facultatif)
- Connaissance en mobilier (facultatif)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur
- Autonomie
- Travail d'équipe
- Bonne capacité d'organisation et gestion des priorités

PRE REQUIS

Formation :

Bac pro/ BTS

Expérience :

2 ans minimum sur un poste similaire

REMUNERATION

Salaire brut annuel : 26 100 - 26 200€ + Véhicule de fonction

Avantages sociaux : Titres restaurant + Sport gratuit en entreprise

POSTULER

Envoyez vos candidatures à gkaberuka@office-concept.fr