



# Poste : Assistant(e) chargé(e) d'affaires

**Localisation :** Toulouse

**Type de contrat :** CDI

## Missions :

- Suivi administratif des affaires
- Préparation des dossiers commerciaux
- Coordination des équipes
- Suivi client et reporting
- Assistance au chargé d'affaires

## Profil recherché :

- Bac +2 minimum en Gestion, Commerce ou Administration
- Bonne capacité organisationnelle
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience en assistance commerciale appréciée

***Votre talent mérite une entreprise à la hauteur de vos ambitions.***

CV & Lettre de Motivation  
[recrutement@tsb-energie.fr](mailto:recrutement@tsb-energie.fr)