



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-f-h-21>

Assistant Commercial F/H

Description

Au sein d'une équipe de 6 personnes et sous la responsabilité du Directeur Général, vous serez en charge des missions suivantes :

Prospection :

- Contacter les prospects suite à des articles de presse, des salons ou des consultations en ligne.
- Envoyer des catalogues et des échantillons tout en fournissant des informations techniques sur les produits.
- Négocier les prix en fonction des demandes des clients.
- Mettre à jour les bases de données clients et gérer les contrats.
- Enregistrer les commandes et gérer les portails clients.
- Vérifier les bons de livraison avant facturation et renseigner les clients sur l'avancement de leurs commandes.

Préparation et Suivi des Visites Clients :

- Prendre et confirmer les rendez-vous, préparer les dossiers nécessaires et mener des actions suite aux comptes rendus.

Gestion des Non-Conformités Clients :

- Vérifier la complétude des fiches de non-conformité et gérer les litiges d'expédition.

Logistique Export :

- Valider le mode de transport, consulter les transporteurs pour les coûts, et suivre les prospects dans le CRM jusqu'à leur transformation en clients.

Commerce :

- Maintenir et augmenter le chiffre d'affaires en analysant les commandes et en traitant les demandes clients.
- Établir des offres de prix et répondre aux appels d'offres.
- Apporter un soutien technique et gérer les échantillons.
- Établir les documents d'expédition et donner les instructions nécessaires au transporteur.

Qualifications

Nous recherchons un(e) candidat(e) dynamique, titulaire d'un BTS en commerce international et disposant d'une solide expérience. Un niveau bilingue en anglais est indispensable.

Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment la GPAO, et vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation.

Votre esprit analytique, votre réactivité et votre capacité à communiquer efficacement seront des atouts précieux. Si vous êtes également curieux(se) et force de proposition, ce poste est fait pour vous !

Organisme employeur

Nextep HR AMIENS

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

80246, DOMMARTIN,
DOMMARTIN, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

3 octobre 2024 à 19:03

Valide jusqu'au

02.11.2024

Bilingue Anglais exigé.

Horaires : 8h 12h / 13h 16h30

Statut : ETAM

Rémunération : 30 000 à 35 000EUR brut annuels.

Personne en charge du recrutement Emma MICHEL