



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

Assistant (e) Commercial (e) F/H

Description

Notre partenaire est une société innovante, filiale d'un groupe international leader mondial des solutions de fermetures, qui place la qualité, la haute sécurité et l'adaptabilité au cœur de son modèle. Présente en France depuis plus de 30 ans, cette structure à taille humaine maîtrise l'ensemble de sa chaîne de valeur, de la prescription à l'expédition, et investit fortement dans le développement de solutions électroniques et connectées.

Dans le cadre du remplacement d'un collaborateur, l'entreprise recrute un(e) :

Assistant (e) Commercial (e) (H/F)

Rattaché(e) à la Direction des Opérations, vous prenez en charge les missions suivantes :

- La gestion du téléphone : réception et orientation des appels, prise de messages, primo renseignements, conseils à la clientèle, 1er niveau de support,
- La préparation et le suivi des dossiers clients,
- L'établissement des devis et de la relance active des clients jusqu'à leur commande,
- La saisie et le suivi des commandes clients dans son ensemble,
- La gestion et suivi des litiges clients,
- Le suivi et le recouvrement des factures échues,
- Le support direct aux commerciaux,
- La gestion d'un portefeuille clients Distributeurs et Grands Comptes définis, la participation et la mise en œuvre d'actions commerciales,
- L'accroissement du chiffre d'affaires en proposant des solutions complémentaires aux clients.

Qualifications

De formation Bac + 2 technique / commerciale, vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire. Vous disposez d'une véritable sensibilité technique et commerciale. La maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) est indispensable et la connaissance d'un ERP est un plus (SAGE).

Autonome et orienté(e) solutions, vous aimez travailler en équipe et savez gérer plusieurs sujets simultanément dans un environnement exigeant. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'analyse, votre rigueur et votre esprit d'initiative.

Rejoindre cette entreprise, c'est intégrer une équipe unie, engagée et résolument orientée client. Au cœur des enjeux commerciaux, vous contribuerez à un service de qualité où réactivité et proximité font la différence.

Le poste est basé à Villebon-sur-Yvette (91).

Organisme employeur

LEGRANDVALLET

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

91661, VILLEBON SUR YVETTE,
VILLEBON SUR YVETTE, France

Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**
38000 €

Date de publication

9 octobre 2025 à 15:06

Valide jusqu'au

08.11.2025