ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) AVEC EXPERIENCE

Poste à pourvoir au sein d'une équipe Administration des Ventes

DESCRIPTIF DU POSTE :

. Assurer l'accueil téléphonique et physique

. Réaliser le traitement commercial et administratif des offres de prix

. Création de fiches techniques

. Diffuser les informations en interne aux bons services, aux commerciaux

. Saisir les commandes des centrales d'achat selon leur particularité en s'aidant de la procédure

. Transmettre les informations sur les produits adaptés en fonction de l'utilisation des clients

. Sélectionner et réserver les transporteurs pour les affrêtements

. Travailler en collaboration avec les commerciaux

. Traiter et solutionner les litiges : prix, qualité, transport

. Gérer les dossiers des centrales d'achat : offres de prix, compléter les différentes trames, validation des factures, déclaration de chiffre d'affaires, suivi des bonifications de fin d'année

. Saisir les rapports des commerciaux

. Réaliser le suivi de la CRM

. Participer aux réunions commerciales

COMPETENCES :

. Avoir un bon contact téléphonique

. Dynamisme, réactivité

. Être rigoureux et capacité multi-tâches

. Être autonome dans la gestion de son poste

. Bon niveau d'anglais (à l'écrit et/ou à l'oral)

CONTRAT :

. CDD en vue CDI

. Temps plein : 35 heures ou 39 heures

. Salaire : entre 2 300 € bruts mensuels et 3 000 € bruts mensuels selon l'expérience

CV et lettre de motivation : assist-dirg@cobaltix.fr

COBALTIX SAS - www.cobaltix.fr - Fabricant de matériel de levage et arrimage

Parc d'Activités d'Arbora 69510 SOUCIEU EN JARREST