



Chargé administration des ventes export (H/F) Ambérieu-en-Bugey Ambérieu-en-bugey, Auvergne-rhone-alpes

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Notre client est une PME dynamique opérant dans le secteur de l'industrie de l'import/export. Notre entreprise se distingue par sa culture d'innovation, son esprit d'équipe et son environnement de travail convivial. Pour rejoindre notre équipe et contribuer à notre croissance continue, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Chargé administration des ventes export (H/F) Ambérieu-en-Bugey

Votre mission :

Responsabilités :

Gestion des commandes :

Traiter les commandes des clients, y compris la vérification des informations, la coordination avec les départements internes et la gestion des délais de livraison. Assurer le suivi des commandes et communiquer régulièrement avec les clients pour fournir des mises à jour sur l'état de leurs commandes. Résoudre les problèmes liés aux commandes, tels que les retards de livraison, les erreurs de facturation, etc.

Support administratif :

Préparer et envoyer les documents d'expédition, y compris les factures, les bons de livraison, les certificats d'origine, etc. Gérer les dossiers clients, y compris les contrats, les informations de contact, les historiques d'achat, etc. Assurer le suivi des paiements clients et coordonner avec le service financier pour résoudre les problèmes de facturation.

Coordination logistique :

Collaborer avec les transporteurs et les transitaires pour organiser les expéditions internationales. Vérifier les documents d'expédition conformément aux réglementations douanières et aux exigences des pays importateurs. Coordonner les activités de dédouanement et de transport pour garantir une livraison efficace des marchandises.

Service clientèle :

Répondre aux demandes des clients concernant les produits, les prix, les délais de livraison, etc. Fournir un support après-vente en traitant les réclamations, les retours de marchandises, les demandes de remboursement, etc. Développer et maintenir de bonnes relations avec les clients, en s'assurant de leur satisfaction et de leur fidélité.

Votre Profil :

Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral. La maîtrise d'une autre langue est un plus.

Excellentes compétences administratives et organisationnelles, avec une grande attention aux détails.

Référence

24051615380

Date de publication

16/05/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Ambérieu-en-bugey

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Connaissance des procédures d'import/export et des réglementations douanières.

Expérience préalable dans le secteur de l'industrie de l'import/export est fortement souhaitée.

Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités.

Bonnes compétences en communication, tant à l'interne qu'à l'externe, avec une orientation client.

Maîtrise des outils informatiques courants tels que MS Office, les logiciels de gestion des commandes.

Nous offrons une rémunération compétitive et un environnement de travail stimulant où les initiatives sont encouragées.

Si vous êtes motivé(e), passionné(e) par le secteur de l'import/export et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Ambérieu-en-Bugey (01)