



ASSISTANT COMMERCIAL ET ADV (H/F) Soissons Soissons, Hauts-de-france

Notre client est une entreprise innovante et reconnue dans le secteur industriel, spécialisée dans la fabrication de composants électrothermiques.

Nous recherchons pour un de nos clients pour renforcer son équipe dynamique un(e) :

ASSISTANT COMMERCIAL ET ADV (H/F) Soissons

Votre mission :

Commercial :

- Prendre en charge les demandes de prix courantes.
- Suivre les offres et analyser les devis non retenus.
- Mettre à jour périodiquement la tarification des produits standards et les remises commerciales par client.
- Établir les tableaux de bord tarifaires et promouvoir certains produits.
- Vérifier les tarifs et conditions commerciales.
- Actualiser la base de données des tarifs des produits finis standards.

Administration des Ventes :

- Coordonner les commandes de la réception à la livraison.
- Assurer la transmission d'informations avec la gestion des stocks et la production sur les délais de livraison.
- Analyser les ventes et créer des procédures.
- Mettre à jour les bases de données des tarifs et conditions de vente.
- Saisir les commandes dans le système et envoyer les accusés de réception.
- Gérer les nouveaux clients et mettre à jour les informations existantes.
- Organiser et gérer le transport, les livraisons, et les reprises de marchandises.
- Traiter les litiges et gérer les documents de douane.

Facturation :

- Réaliser la facturation et relancer les impayés.
- Contrôler les factures de transport et déclarer les échanges de biens (DEB).
- Mettre à jour les tableaux de bord.

Relation Client :

- Informer les clients des éventuels retards de livraison et gérer les réclamations.
- Répondre aux appels téléphoniques et fournir des informations aux clients.
- Gérer les relations commerciales avec les clients étrangers.

Divers :

- Proposer des solutions d'amélioration au poste de travail.
- Former les nouveaux arrivants.
- Mettre en place les procédures de son secteur.
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les visiteurs.
- Traiter le courrier départ/arrivée.

Votre Profil :

Titulaire d'un Bac +2, avec une expérience confirmée d'au moins 5 ans à un poste similaire, vous maîtrisez l'environnement informatique, les progiciels de gestion intégrée

Référence

24052111451

Date de publication

21/05/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Soissons

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

et les réglementations de transport et du commerce international (Incoterms). Vous êtes adaptable, communiquant(e) et parlez anglais couramment.

Vous avez un esprit d'équipe, êtes rigoureux(se) et responsable. Votre conscience professionnelle, autonomie, persévérance et curiosité vous distinguent. Vous saurez promouvoir l'image de l'entreprise et atteindre les objectifs fixés.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Soissons (02)