



ASSISTANT DE DIRECTION COMMERCIAL H/F

Montévrain, Ile-de-france

Société spécialisée dans la distribution de matériel et équipements médicaux destinés aux hôpitaux - cliniques - maisons de retraite.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT DE DIRECTION COMMERCIAL H/F

Votre mission :

En lien avec la Direction, vous assumerez les tâches suivantes :

Sur le plan administratif :

- Extraire et analyser les données de l'ERP et mettre en place les tableaux de bord des ventes et achats
- Préparer les réunions commerciales et stratégiques
- Participer à la gestion des appels d'offre
- Animer les contrats en cours avec les centrales d'achats publiques et privées.
- Aider à la coordination et au suivi des projets en cours, en s'assurant que les délais et les objectifs sont respectés.
- Effectuer des recherches sur des sujets spécifiques pour aider à la prise de décision et fournir des analyses pertinentes.
- Supervision des dossiers SAV et des non-conformités
- Coordonner l'animation du site internet et à la mise en place des actions marketing et des outils d'aide à la vente
- Mise en place d'actions pour évaluer la satisfaction clients

Sur le plan commercial :

- Interface avec les grands comptes, les centrales d'achats et les fournisseurs
- Animation du service ADV avec la gestion des formations du personnel
- Soutien aux commerciaux pour la gestion des gros projets
- Recherche et qualification de nouveaux partenaires / fournisseurs

Votre Profil :

Sans expérience, vous devez être titulaire au minimum d'un BAC 4 / Ecole de Commerce, spécialisation RH .

Mais nous privilégions un profil qui peut justifier d'une expérience réussie de plusieurs années dans un poste équivalent.

Pré-requis :

- Maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Parfaite maîtrise d'EXCEL

Compétences, savoir-être :

- Connaissance des ERP type EBP Gestion Commerciale. (ou SAGE Ligne 100)
- Connaissance des outils internet, réseaux sociaux et appétence pour l'IA.
- Gestion d'équipes
- Maîtrise des techniques de ventes et de négociation
- Capacité à gérer son temps
- Organisation
- Aisance relationnelle
- Courtoisie
- Disponibilité
- Gestion des priorités

Référence

24120915221

Date de publication

09/12/24

Entreprise

Greenco Medical

Région

Ile-de-france

Ville

Montévrain

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI 39H, statut cadre

Rémunération : Entre 45 et 55 Keuros en fonction de l'expérience

Avantages : tickets restaurant, primes

Poste situé à Montévrain (77)

Envoyez votre CV à notre service des ressources humaines avec la référence CS/JFN en cliquant sur " Répondre à l'annonce ".