

Assistant(e) Commercial(e)

Réf. de l'offre

2.7/0819/001444

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

29/08/2019

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Paris

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, start-up innovante du leader mondial de l'habitat, bénéficiant du dynamisme et de l'adaptabilité d'une jeune entreprise et de la force d'un grand groupe international, un(e) :

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

Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante et réussie en assistantat commercial, grâce à votre sens de l'organisation et à votre forte proximité avec l'équipe commerciale, vous participez au développement de l'activité.

Intégré(e) à une jeune équipe dynamique, vous êtes enthousiaste, force de proposition et vous démontrez votre autonomie et votre rigueur dans l'organisation et la gestion administrative de l'activité et du business développés par l'équipe.

Réactif (ve), doté(e) d'une excellente qualité rédactionnelle, d'une certaine appétence pour les chiffres, vous êtes un véritable support pour l'équipe commerciale et vous êtes efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation et suivi de toutes les opérations administratives et de leurs documents (contrats d'achats, d'assurance, commandes d'achats, contrôle de facturation,...),
- Suivi de l'activité commerciale (mise à jour de l'outil CRM,...),
- Suivi administratif des projets réalisés pour nos clients (prise de RDV, commandes, préparation de dossiers techniques, facturation, comptes-rendus,...),
- Interaction avec les services financiers et juridiques du Groupe (préparation et transmission de documents, reporting,...),
- Gestion de la préparation des expéditions des commandes à destination de nos clients,
- Élaboration et mise en œuvre de reporting d'activité et de suivi de performance.

Grâce à vos excellentes qualités relationnelles et de communication (écrite et orale), à votre esprit d'équipe engagé, et à votre sens du service client, vous êtes l'interlocuteur (trice) des différents services du Groupe (Achats, Juridique, Finance,...) avec qui vous travaillez en parfaite interaction et vous intervenez auprès des fournisseurs et de nos clients.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/+3 (BTS Assistant Manager, BTS MUC, BTS Commerce International, DUT GEA, DUT GACO, DUT Tech de Co,...), vous détenez une première expérience probante en assistantat commercial, idéalement dans un environnement innovant en croissance.

Vous détenez une parfaite maîtrise des outils Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et vous êtes à l'aise avec les outils numériques. Idéalement, vous connaissez un outil CRM.

Intégré(e) à un groupe international, un niveau d'anglais intermédiaire/opérationnel serait un plus.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim