

Assistant (e) Commercial(e) et Projets H/F

Réf. de l'offre

2.2/0717/000929

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

13/10/2017

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Compiègne

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client groupe industriel international, un(e)

Assistant(e) Commercial(e) et Projets – Anglais courant (H/F)

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans l'assistanat commercial, ADV ou projet au sein d'un environnement industriel exigeant, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation, de planification et d'anticipation en support auprès des Responsables de Projets, Chefs de Projets et Commerciaux dans le suivi complet des dossiers techniques et économiques.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, votre sens du service et votre esprit d'équipe engagé vous permettent d'intervenir comme véritable support opérationnel et de mener vos missions dans une démarche de satisfaction clients optimum.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation associés à votre adaptabilité vous permettent d'être efficace et parfaitement autonome dans vos principales missions et responsabilités :

- Elaboration d'offres commerciales,
- Gestion des commandes (outillages, pièces prototypes, pièces séries),
- Suivi des livraisons et de la facturation,
- Mise à jour des prix,
- Gestion des litiges,
- Interface avec les clients (délais, chiffrages...),
- Préparation des dossiers projets clients (consultations, réunions mensuelles, coûts, prix d'achat/vente...),
- Suivi et mise à jour de tableaux de bord,
- Organisation de réunion, organisation des déplacements de l'équipe projets...

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Assistanat ou en Commerce, vous justifiez d'une expérience similaire au sein d'un environnement industriel exigeant.

Intégré(e) au sein d'un groupe international, vous parlez anglais couramment.

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le Pack Office (Word, PowerPoint, Excel).

Idéalement, vous maîtrisez SAP.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim