

Secrétaire Commercial(e) H/F

Réf. de l'offre

2.7/0618/001209

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

29/06/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client institut public spécialisé dans la recherche et la prévention des risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens, et l'environnement, un(e)

Secrétaire Commercial(e) - Anglais intermédiaire H/F.

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans le secrétariat commercial au sein d'un environnement technique, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation et votre rigueur pour la bonne tenue du secrétariat d'une unité intégrée au pôle CERT.

Grâce à votre parfaite autonomie, à votre sens de l'engagement et à vos qualités rédactionnelles vous êtes efficace et fiable dans vos principales missions et responsabilités :

- Enregistrement et préparation des certificats (notamment certification ATEX),
- Etablissement et suivi des offres commerciales en interface avec les Responsables d'Affaires et les Correspondants Techniques,
- Contrôle et suivi des revues d'offres et des commandes,
- Emission et contrôle des documents officiels,
- Relation avec les constructeurs industriels pour le suivi des dossiers de certification,
- Support auprès des clients industriels : état d'avancement des travaux...,
- Secrétariat courant de l'unité
- Accueil téléphonique.

Dynamique et doté(e) d'un fort sens du service clients, grâce à votre excellent relationnel et à votre esprit d'équipe, vous agissez en véritable support aux équipes pour le suivi des certifications réglementaires et volontaires des clients industriels nationaux et internationaux.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC +2/+3 en Secrétariat/Assistanat de Gestion/Commercial, vous justifiez d'une

expérience de plusieurs années en environnement technique

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et votre maîtrise de l'anglais vous permet de répondre au téléphone aux clients internationaux.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim