



## Assistant(e) Département Customer Support/SAV - Anglais courant H/F

Réf. de l'offre

**2.7/0222/001842**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**10/03/2022**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Beauvais**

### Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client placé au Top 5 mondial du secteur de l'agroéquipement grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations et solutions avant-gardistes, un(e)

Assistant(e) Département Customer Support/SAV - Anglais courant H/F

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans un environnement industriel et de distribution exigeant et international, idéalement dans un département Après-Vente, vous démontrez votre perspicacité et votre dynamisme dans le support au quotidien du département Service Clients Entreprises.

Intégré(e) au Département Customer Support, grâce à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités et à votre excellent relationnel, vous êtes autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation des réunions, déplacements professionnels du département,
- Coordination des agendas et des projets inter-départements,
- Gestion du matériel et des fournitures du département : suivi des stocks, commandes, provisions, facturations,
- Conception des supports de communication (présentation PowerPoint, correction et relecture de documents),
- Gestion du courrier et suivi des contrats,
- Suivi des indicateurs et du reporting du département.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs, et, grâce à votre diplomatie et à votre discrétion, vous démontrez votre esprit d'équipe et votre capacité de travailler en parfaite coopération avec les différents services de l'entreprise.

### Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Commerce International ou Assistanat de Direction (BTS Commerce

International, Licence Management des Echanges Internationaux, BTS Assistant de Manager, DUT Technique de Commercialisation, BTS Management des Unités Commerciales), vous justifiez d'une première expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (ERP, idéalement SAP) et les outils bureautiques (Pack-Office : PowerPoint, Word et Excel) et généralement avec les outils numériques.

Grâce à votre maîtrise courante de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, vous communiquez et vous inter agissez aisément avec tous vos interlocuteurs.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim