

Assistant·e commercial·e (H/F)

33610 CESTAS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 27000 / an

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : Ingénierie, IT, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills Bordeaux a été mandaté par son client, une belle PME familiale agricole basée à Cestas, pour l'accompagner dans le recrutement de son·sa futur·e Assistant·e commercial·e F/H

Date de démarrage : Dès que possible

Rémunération proposée : Rémunération selon le profil, l'expérience et le projet professionnel

Rythme hebdomadaire : 35h (horaire à la journée et 2 samedis matins par mois)

Avantages : Épargne salariale, participation, CSE

Type de contrat : CDI mais le poste peut démarrer en CDD si souhaité

Sous la responsabilité du Directeur des ventes et au sein d'une équipe d'Assistants commerciaux, vous jouerez un rôle crucial dans le bon fonctionnement des activités de vente en fournissant un soutien administratif, organisationnel et communicationnel, permettant aux professionnels de la vente de se concentrer davantage sur les aspects stratégiques et relationnels de leur travail. Votre poste sera composé à 80% de saisie de commandes et 20% de commercial.

En tant qu'Assistant·e commercial·e, vos missions seront de :

- Échanger avec les clients, prendre les commandes
- Assurer le traitement et le suivi des réclamations
- S'assurer au jour le jour que l'intégralité des commandes soient saisies, facturées et expédiées en temps et en heure
- Gérer ou adresser aux clients toute information utile (statistiques de ventes, animations, doc qualité, assurance, gestion des docs etc...)
- Mettre à jour les tarifs en fonction des directives du Directeur des Ventes
- Réaliser, pour chaque produit, les objectifs en volume, part de marché et profitabilité
- Actualiser les offres promotionnelles (plan trade)

- Assurer un reporting régulier et fiable
- Être force de proposition

Poste polyvalent donc liste non exhaustive.

Vous serez soutenu-e par une équipe engagée et dynamique, qui évidemment vous formera au secteur d'activité de l'entreprise dès votre arrivée.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 commercial et vous maîtrisez les outils bureautiques tels que Excel.

Une formation sera dispensée avec une personne plus expérimentée mais la maîtrise d'Excel permettra d'être à l'aise plus rapidement sur le poste.

Vous êtes une personne motivée, rigoureuse et ayant l'esprit d'équipe.

Vous êtes doté-e d'un bon relationnel et d'une grande capacité d'adaptation du fait de la variété des interlocuteurs ainsi que du secteur d'activité.

Vous justifiez d'une première expérience significative dans l'assistanat commercial.

Vous serez amené-e à collaborer avec les différents services de l'entreprise, production et expédition tout particulièrement. De la maturité dans le comportement et les relations ainsi qu'une bonne capacité d'écoute sont exigées.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil ou projet, alors ce poste est fait pour vous !

Si ce poste ne correspond pas totalement à votre profil, mais que vous vous reconnaissez dans ce type d'offre ou d'environnement, n'hésitez pas néanmoins à nous transmettre votre candidature.