

Assistant commercial (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2600 / Mois

L'entreprise

Notre client est un groupe international, leader mondial dans le domaine médical, coiffure et beauté.

Le poste

L'agence ERGALIS Technologies Industrielles est spécialisée dans la recherche de profils techniques et rares. Nos consultants sont de véritables interlocuteurs métiers pour leurs clients et candidats. Acteur incontournable du secteur de l'industrie, nous recherchons pour l'un de nos clients un Assistant Administratif et Commercial (H/F) en CDI.

Les principales tâches pour ce poste incluent : réception et traitement des bons de commandes, émission des factures, suivi des livraisons, vérification des commandes et coordination avec les transporteurs, contacter les clients par téléphone ou par e-mail, à mettre à jour les dossiers clients, compiler les rapports de ventes mensuels et communiquer les feedbacks clients en interne, inventaire mensuel.

La maîtrise de l'anglais est essentielle pour communiquer avec le Japon et les filiales en Europe (essentiellement à l'écrit)

Vous travaillerez sur le logiciel SAGE.

Si vous êtes motivé(e) par un rôle polyvalent au sein d'une entreprise dynamique du secteur industriel, postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe en envoyant votre candidature à agence131@ergalis.fr ou contactez directement Kahina.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un BTS de type BTS Assistant de gestion PME/PMI.

Vous disposez d'une expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire.