

# Assistant commercial (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

## L'entreprise

Notre cabinet de recrutement est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Commercial(e) pour le compte de notre client, une entreprise à taille humaine reconnue pour son dynamisme et sa présence sur le plan national et international. Cette entreprise, où il fait bon vivre, offre un environnement de travail convivial et stimulant, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel de ses collaborateurs.

Description du poste :

En tant qu'Assistant(e) Commercial(e), vous jouerez un rôle clé au sein de l'équipe commerciale. Vous serez responsable de la préparation des devis et de la gestion des missions variées, contribuant ainsi au bon fonctionnement et à la croissance de l'entreprise. Vos principales missions incluront :

Préparation des devis : Élaborer des devis précis et détaillés en collaboration avec l'équipe commerciale. Support administratif : Assurer le suivi administratif des dossiers clients, de la création du dossier à la facturation. Gestion des commandes : Prendre en charge les commandes clients, en veillant à leur bonne exécution et à la satisfaction des clients. Relation client : Répondre aux demandes des clients, les informer sur les produits et services, et assurer un service après-vente de qualité. Coordination interne : Collaborer avec les différents départements (commercial, logistique, finance) pour garantir une fluidité dans les processus internes. Participation aux projets : Participer à des projets transversaux visant à améliorer les processus commerciaux et administratifs. Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) rigoureux(se) et polyvalent(e), doté(e) d'une première expérience en tant qu'assistant(e) commercial(e) ou dans un rôle similaire. Les qualités et compétences suivantes sont essentielles :

Expérience : Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire. Compétences techniques : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion commerciale. Rigueur et organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à garantir l'exactitude des informations. Qualités relationnelles : Excellentes compétences en communication, capacité à travailler en équipe et à établir des relations de confiance avec les clients et les collègues. Proactivité et autonomie : Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome. Pourquoi rejoindre cette entreprise :

Environnement de travail convivial : Une ambiance de travail agréable et bienveillante, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel. Présence nationale et internationale : Une entreprise dynamique et en croissance, offrant des opportunités d'évolution et de mobilité. Équipe soudée et engagée : Une équipe à taille humaine, valorisant l'entraide et la collaboration. Perspectives d'évolution : De réelles opportunités de développement professionnel et de progression au sein de l'entreprise.

## Le poste

Notre cabinet de recrutement est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Commercial(e) pour le compte de notre client, une entreprise à taille humaine reconnue pour son dynamisme et sa présence sur le plan national et international. Cette entreprise, où il fait bon vivre, offre un environnement de travail convivial et stimulant, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel de ses collaborateurs.

Description du poste :

En tant qu'Assistant(e) Commercial(e), vous jouerez un rôle clé au sein de l'équipe commerciale. Vous serez responsable de la préparation des devis et de la gestion des missions variées, contribuant ainsi au bon fonctionnement et à la croissance de l'entreprise. Vos principales missions incluront :

Préparation des devis : Élaborer des devis précis et détaillés en collaboration avec l'équipe commerciale. Support administratif : Assurer le suivi administratif des dossiers clients, de la création du dossier à la facturation. Gestion des commandes : Prendre en charge les commandes clients, en veillant à leur bonne exécution et à la satisfaction des clients. Relation client : Répondre aux demandes des clients, les informer sur les produits et services, et assurer un service après-vente de qualité. Coordination interne : Collaborer avec les différents départements (commercial, logistique, finance) pour garantir une fluidité dans les processus internes. Participation aux projets : Participer à des projets transversaux visant à améliorer les processus commerciaux et administratifs. Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) rigoureux(se) et polyvalent(e), doté(e) d'une première expérience en tant qu'assistant(e) commercial(e) ou dans un rôle similaire. Les qualités et compétences suivantes sont essentielles :

Expérience : Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire. Compétences techniques : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion commerciale. Rigueur et organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à garantir l'exactitude des informations. Qualités relationnelles : Excellentes compétences en communication, capacité à travailler en équipe et à établir des relations de confiance avec les clients et les collègues. Proactivité et autonomie : Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome. Pourquoi rejoindre cette entreprise :

Environnement de travail convivial : Une ambiance de travail agréable et bienveillante, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel. Présence nationale et internationale : Une entreprise dynamique et en croissance, offrant des opportunités d'évolution et de mobilité. Équipe soudée et engagée : Une équipe à taille humaine, valorisant l'entraide et la collaboration. Perspectives d'évolution : De réelles opportunités de développement professionnel et de progression au sein de l'entreprise.

## Le profil recherché

Notre cabinet de recrutement est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Commercial(e) pour le compte de notre client, une entreprise à taille humaine reconnue pour son dynamisme et sa présence sur le plan national et international. Cette entreprise, où il fait bon vivre, offre un environnement de travail convivial et stimulant, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel de ses collaborateurs.

Description du poste :

En tant qu'Assistant(e) Commercial(e), vous jouerez un rôle clé au sein de l'équipe commerciale. Vous serez responsable de la préparation des devis et de la gestion des missions variées, contribuant ainsi au bon fonctionnement et à la croissance de l'entreprise. Vos principales missions incluront :

Préparation des devis : Élaborer des devis précis et détaillés en collaboration avec l'équipe commerciale. Support administratif : Assurer le suivi administratif des dossiers clients, de la création du dossier à la facturation. Gestion des commandes : Prendre en charge les commandes clients, en veillant à leur bonne exécution et à la satisfaction des clients. Relation client : Répondre aux demandes des clients, les informer sur les produits et services, et assurer un service après-vente de qualité. Coordination interne : Collaborer avec les différents départements (commercial, logistique, finance) pour garantir une fluidité dans les processus internes. Participation aux projets : Participer à des projets transversaux visant à améliorer les processus commerciaux et administratifs. Profil recherché : Nous recherchons un(e) candidat(e) rigoureux(se) et polyvalent(e), doté(e) d'une première expérience en tant qu'assistant(e) commercial(e) ou dans un rôle similaire. Les qualités et compétences suivantes sont essentielles :

Expérience : Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire. Compétences techniques : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion commerciale. Rigueur et organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à garantir l'exactitude des informations. Qualités relationnelles : Excellentes compétences en communication, capacité à travailler en équipe et à établir des relations de confiance avec les clients et les collègues. Proactivité et autonomie : Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome. Pourquoi rejoindre cette entreprise :

Environnement de travail convivial : Une ambiance de travail agréable et bienveillante, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel. Présence nationale et internationale : Une entreprise dynamique et en croissance, offrant des opportunités d'évolution et de mobilité. Équipe soudée et engagée : Une équipe à taille humaine, valorisant l'entraide et la collaboration. Perspectives d'évolution : De réelles opportunités de développement professionnel et de progression au sein de l'entreprise.