

Assistant commercial bilingue (H/F)

29150 CHATEAULIN [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

L'agence Actual, située au 18 Rue du Président Sadate à Quimper, fait partie d'un réseau de **600** agences, **3** écoles de formation et **3** cabinets de recrutement, comptant un total de **3550** collaborateurs.

Le poste

Actual recrute un Assistant commercial bilingue (H/F) à CHATEAULIN 29150 FR

Nous recherchons un professionnel dynamique pour contribuer au développement des ventes en élaborant les offres de prix, traitant les commandes et organisant la gestion administrative. En tant qu'Assistant commercial, vous serez l'interface technico-commerciale entre les techniciens, les clients, les prospects et les commerciaux itinérants.

Vous serez responsable de mettre à jour le fichier clients, de répondre aux demandes des clients, d'analyser leurs besoins et de présenter des solutions techniques et commerciales. De plus, vous participerez à la prospection téléphonique et veillerez à la veille technologique et concurrentielle de l'entreprise.

Vos responsabilités incluront l'élaboration des propositions commerciales en respectant les objectifs coûts/qualité et délais de l'entreprise, contribuant ainsi au taux de satisfaction des clients. Vous gérerez également les litiges et rendrez compte régulièrement de votre activité à votre hiérarchie.

Pour ce poste nous recherchons un candidat avec un niveau Bac +2/3 ou plus dans le domaine commercial ou technique.

La maîtrise des techniques de négociation commerciales ainsi que des outils informatiques et de l'anglais est essentielle.

Rejoignez Actual pour relever ce défi stimulant dans un environnement professionnel enrichissant !

Le profil recherché

``html

Nous recherchons un Assistant commercial bilingue (h/f) possédant les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Communication : Excellentes compétences de communication écrite et verbale.
- Organisation : Capacité à gérer efficacement les tâches et les priorités.
- Gestion du temps : Aptitude à respecter les délais et à travailler de manière autonome.
- Résolution de problèmes : Capacité à identifier et à résoudre efficacement les problèmes rencontrés.

Le candidat idéal doit posséder un niveau de maîtrise en Français, Anglais, et une maîtrise des outils informatiques tels que Microsoft Office.

...