

## Assistant commercial export (H/F)

31390 Carbonne [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / heure

### L'entreprise

Société spécialisée dans la nutrition des plantes

### Le poste

Vous aurez les missions suivantes :

- Etre garant de la faisabilité réglementaire du traitement de l'ensemble des commandes export
- Assurer le suivi administratif des commandes export
- Coordonner l'ensemble des opérations logistiques
- Réaliser les suivis de facturation et gère les litiges.- Réaliser des prévisions de commandes et des précommandes
- Superviser la logistique des commandes export :
- Relations transitaires, transports, gestion des incoterms, appels d'offres (calcul volume et poids brut), négociation, positionnement usine, affrètement, évaluation des prestataires (logistique multimodal)
- Contrôler des factures transport et prestataires autres.
- S'assurer de l'autorisation préalable d'importation et/ou ouverture des fonds (proforma)
- Assurer la gestion administrative des commandes (saisie, facturation, suivi des références spécifiques, étiquetage produit, conditionnement, contrôle tarif et/ou devis)
- Etablir et suivre les dossiers administratifs clients
- Suivre les expéditions et les dédouanements
- Envoyer les échantillons
- Assurer le suivi client : facturation, relance impayés, gestion des litiges et des réclamations clients, RFC
- Réaliser des statistiques
- Réaliser les opérations importations
- Assister le Directeur Commercial Export dans les dossiers administratifs.

Mission à pourvoir dès que possible pour un remplacement de congé maternité jusqu'au 30 avril 2022

Taux horaire en fonction du profil + 13ème mois + titres restaurants à 9,50€

### Le profil recherché

De formation Bac+2 en commerce international ou similaire et vous possédez une expérience réussie( 3 à 5 ans) sur une fonction similaire.

Vous possédez le sens du service client et un esprit d'initiative et autonomie.

Vous appréciez la polyvalence et votre rigueur optimise votre organisation.

Vous maîtrisez l'outil informatique comme les logiciels Word et Excel ainsi que SAP qu'une bonne communication écrite (grammaire + orthographe) et orale est impérative.

Une bonne maîtrise des langues étrangères serait un plus

Attention le permis B est obligatoire  
Parfait, nous vous attendions !

Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature à l'adresse mail  
[actual.carbonne@groupeactual.eu](mailto:actual.carbonne@groupeactual.eu) ou contactez-nous par téléphone au 09 73 31 72 83 !  
Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !