

Secrétaire commercial(e) (H/F)

73000 CHAMBERY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Chambéry recrute pour une entreprise à taille humaine de 62 collaborateurs, dynamique et solidement implantée en Savoie. Spécialisée dans le développement de solutions anti-usure pour fiabiliser et prolonger la durée de vie des installations industrielles, elle offre une large gamme de métiers allant de l'ingénierie à la chaudronnerie.

En collaboration avec **ACTUAL CHAMBERY**, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France. **Actual** est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12%
- Des acomptes à la semaine
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles

Le poste

Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche actuellement un(e) Secrétaire commerciale (h/f) pour notre client basé à CHAMBERY.

Dans le cadre de ce poste, vos missions principales seront :

- Créer les prospects et les clients dans l'ERP
- Vérifier la solvabilité des clients
- Créer les en-têtes de devis
- Enregistrer et lancer les commandes
- Envoyer les accusés réception commande aux clients (mails)
- Imprimer les dossiers commandes pour le service BIM
- Prendre les appels téléphoniques
- Traiter, réaliser, suivre, mettre en forme les documents des dossiers exports
- Suivre les commandes clients (atelier, sous-traitants)
- Veiller à la qualité des dossiers avant le transfert en production.
- Etablir la facturation clients
- Classer les factures clients
- Enregistrer les règlements clients

Mission de 2 mois, avec une éventuelle possibilité de CDI à. Il s'agit d'un temps plein de 39 H/Semaine .

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et rigoureuse, capable de gérer diverses tâches administratives liées au suivi commercial.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe motivée et participer activement au bon fonctionnement de l'entreprise, n'hésitez pas à postuler dès maintenant!

Rejoignez-nous chez Actual pour une expérience professionnelle enrichissante!

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Secrétaire commerciale (h/f) possédant les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la rédaction de courriers, la gestion des appels et des mails.

- **Communication** : Excellentes capacités de communication écrite et orale pour interagir avec les clients et les partenaires.
- **Organisation** : Capacité à gérer efficacement son temps, planifier les rendez-vous et organiser les déplacements.
- **Informatique** : Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Microsoft Office, Outlook).
- **Expérience** : Bac+2, idéalement 3 à 5 ans sur un poste similaire.
- **Langues** : Anglais opérationnel.

Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail ! Yamanda, Diane, Clara & Alexandra attendent votre candidature avec impatience !