

Assistant export allemand (H/F)

39800 POLIGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual de Poligny collabore avec une entreprise de taille intermédiaire spécialisée dans la fabrication de fromage, située dans la région avec un réseau de 600 agences et 3550 collaborateurs.

Le poste

Dans le cadre de son développement, une société fromagère recherche un(e) professionnel(le) dynamique pour intégrer son équipe à Poligny.

Poste : à temps complet (40 heures par semaine) avec six semaines de congés par an.

Missions :

- Gestion quotidienne des commandes export : saisie, documentation douanière et sanitaire, relation transporteurs, expédition, facturation, suivi des litiges et des règlements.
- Suivi administratif des relations commerciales : envoi et suivi des tarifs, accords commerciaux négociés.
- Interface entre clients export, agents externes et services internes (commercial, technique, qualité, comptabilité).
- Force de proposition pour améliorer l'efficacité du service auprès de la Direction Commerciale.

Profil recherché :

- Expérience réussie dans un poste similaire.
- Allemand courant indispensable. Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée.
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, etc.).
- Sens de l'organisation, responsabilité, contact commercial, initiative, réactivité, esprit d'équipe.

Informations supplémentaires :

- Salaire : 12,5 € par heure à négocier selon expérience.

Ne manquez pas cette opportunité de faire partie d'une entreprise renommée dans le secteur fromager. Postulez dès maintenant et contribuez à notre succès !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant export (h/f) ayant un niveau d'étude correspondant à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat doit démontrer une compétence solide dans la gestion des exportations, en assurant le suivi des dossiers et la coordination avec les clients internationaux.

Des compétences en communication et en gestion administrative sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

Le candidat idéal possédera un sens aigu de l'organisation et une attention particulière aux détails, garantissant ainsi l'exactitude des documents d'exportation et le respect des délais. La maîtrise de l'allemand est indispensable, et celle de l'anglais est bienvenue.