

Assistant commercial (H/F)

38430 MOIRANS

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Etre intérimaire chez Actual c'est quoi ? Un livret Actual (compte épargne temps) avec des intérêts à hauteur de 12%/an. Une application my actual permettant de faire des demandes d'acomptes instantanés et d'autres fonctionnalités. Une mutuelle possible dès la 1ère heure de mission. Et encore d'autres avantages à découvrir ! N'hésitez plus, vous êtes le talent que nous recherchons !

Le poste

Assistant Commercial (H/F)

Nous recherchons un Assistant Commercial bilingue anglais pour rejoindre notre équipe dynamique à Moirans (38430). Ce poste est à pourvoir à partir du 19/01 pour une durée d'un mois et demi dans le cadre d'un remplacement.

Rémunération : Selon profil, entre 12,02€ et 13,00€ brut de l'heure.

Missions principales :

Vous serez chargé de gérer les contacts commerciaux permanents avec notre clientèle, de créer et maintenir à jour le dossier commercial des clients, et d'assister les responsables régionaux dans l'exploitation de la démarche commerciale. Vous aurez également un rôle clé dans l'assistance des chefs de produits pour le travail administratif lié à la conception, ainsi que dans l'analyse et le suivi de l'activité commerciale.

En tant qu'Assistant Commercial, vous assurerez également la gestion des commandes, le suivi des références en stock, la gestion des plannings, et vous collaborerez avec les différents services pour optimiser les flux.

Rejoignez une équipe où votre contribution est valorisée et où vous aurez l'opportunité de développer vos compétences dans un environnement stimulant.

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement, dédiée à connecter les talents avec les meilleures opportunités professionnelles.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant commercial (autres) (h/f). Le profil idéal doit posséder plusieurs compétences essentielles.

Compétences requises :

- Communication : Capacité à communiquer efficacement avec les clients et l'équipe.
- Organisation : Excellente gestion du temps et des priorités pour assurer un suivi rigoureux des dossiers.
- Maîtrise des outils bureautiques : Compétence avancée en logiciels de traitement de texte et tableurs.
- Analyse : Capacité à analyser les données pour améliorer les processus commerciaux.