

Assistant commercial opportunité (H/F)

32000 AUCH [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Auch collabore avec une entreprise spécialisée dans l'édition de logiciels applicatifs, reconnue pour son expertise et son innovation dans le secteur technologique.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant Commercial (H/F)

Nous sommes à la recherche d'une Assistante Commerciale pour un poste basé à Auch. Ce poste est à pourvoir dès le 5 février 2026, pour une durée de 1 mois.

Missions principales :

Vous serez en charge de la gestion administrative liée à l'activité commerciale. Vos responsabilités incluront la prise de commandes, le traitement et la réponse aux e-mails, ainsi que le suivi des dossiers clients.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne avec une maîtrise impérative de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une excellente connaissance du Pack Office (Word, Excel, Outlook). Votre rigueur, votre organisation et votre aisance relationnelle seront des atouts précieux.

Caractéristiques du poste :

Ce poste est à temps plein et se situe à AUCH 32000 FR.

Ce recrutement est géré par notre agence spécialisée, qui s'engage à vous accompagner tout au long du processus.

Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et dynamique !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant commercial (autres) (h/f) nécessite un ensemble de compétences spécifiques et un niveau de maîtrise approprié pour réussir dans ce rôle.

Le candidat idéal doit posséder d'excellentes compétences en communication, capables de transmettre efficacement des informations aux clients et aux collègues. Une attention particulière aux détails est essentielle pour garantir la précision dans toutes les tâches administratives.

Une bonne maîtrise des outils informatiques est requise pour gérer les bases de données et les systèmes de gestion de la relation client (CRM). De plus, des compétences en organisation sont primordiales pour gérer efficacement les priorités et respecter les délais.

Le candidat doit également démontrer une capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de ses responsabilités quotidiennes. Un sens aigu du service client est indispensable pour répondre aux besoins et attentes des clients avec efficacité.

Enfin, une connaissance de base en gestion commerciale est souhaitée pour contribuer de manière proactive aux objectifs de l'entreprise.