

Assistant(e) commercial (H/F)

78960 VOISINS LE BRETONNEUX [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

 € 2100 / Mois

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France.

En travaillant avec nous vous pouvez bénéficier :

- Aide social (FASTT).
- Mutuelle

Le poste

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour notre client, spécialisé dans le domaine de la **maîtrise des nuisibles**, un **Assistant commercial (F/H)** afin d'accompagner l'équipe dans la gestion et le suivi des activités liées aux bailleurs.

Vos missions :

- Assurer le suivi administratif des dossiers clients
- **Gérer les devis**, commandes, bons de livraison et factures, ainsi que les **relances de devis**
- Réaliser le **chiffrage** et assurer la remontée des informations auprès des assistantes
- **Être l'interface** entre les clients, les commerciaux et les services internes
- Répondre aux demandes clients (**téléphone et e-mail**)
- Mettre à jour les bases de données clients et les **outils de suivi commercial**
- Assister l'équipe commerciale dans la préparation des rendez-vous et des offres

Conditions :

Horaires : 8h16h ou 9h17h avec une heure de pause déjeuner.

Rémunération : entre 1 900 € brut et 2 100 € brut, selon l'expérience.

Disponibilités : **Dès que possible.**

Ce poste est proposé par l'agence **Actual Cergy industrie logistique**, votre partenaire pour un avenir professionnel réussi.

Le profil recherché

Profil recherché :

- Formation ou expérience sur un poste similaire appréciée (débutant(e) accepté(e))
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aisance relationnelle et fort sens du service client
- Organisation, rigueur et capacité à gérer les priorités
- Autonomie, réactivité et esprit d'équipe
- Excellentes compétences rédactionnelles et bonne expression orale