

Assistant(e) commercial admin (H/F)

41120 CANDE-SUR-BEUVRON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Implantée au cœur de la région, notre client est spécialisé dans la vente d'appareils de chauffage et de cuisson au bois et aux granulés.



Le poste

Rejoignez l'équipe de notre client en tant qu'Assistant commercial et administratif (h/f) !

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe technique, la logistique, et l'administration des ventes.

Votre rôle combinera l'accueil commercial, la gestion administrative et le suivi opérationnel

Vos missions :

- Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle
- Identifier les besoins et proposer des solutions adaptées
- Traiter les demandes reçues par téléphone et mail
- Effectuer des relances commerciales et administratives
- Préparer des devis en collaboration avec le responsable technique
- Créer, vérifier et suivre les commandes
- Éditer les factures et garantir la conformité des documents
- Veiller au respect de la chaîne logistique et des procédures internes
- Mettre à jour les outils de suivi et réaliser des reportings liés à l'activité commerciale

Le profil recherché

Nous recherchons une personne ayant une formation Bac +2 en idéal en gestion ou assistantat commercial.

Vous devez posséder un excellent sens du contact et un excellent relationnel, ainsi qu'une grande rigueur administrative.

Vos qualités :

- Curiosité et envie d'apprendre
- Sens du service client
- Esprit d'équipe
- Bon(ne) communicant(e)
- Intérêt pour les produits techniques et les nouvelles technologies

En résumé, le candidat recherché pour le poste d'Assistant commercial et administratif (h/f) doit être polyvalent, avec une excellente capacité d'adaptation et un sens aigu du service client.