


Assistant commercial (H/F)

29850 GOUESNOU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/04/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans le secteur de l'agro-alimentaire.

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Votre **espace dédié** sur le site du groupe ACTUAL et une **application mobile** pour des fonctionnalités toujours à portée de main
- Un **livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an** (1 % par mois), 100 % flexible disponible à tout moment, 100 % garanti par l'état
- Une **majoration de votre salaire brut d'environ 20%** (10% IFM et 10% congés payés)
- Un **accès à un coffre-fort COFFREO** (dématérialisation de vos documents)
- Un **accès au FASTT** (une aide financière sur les accès au logement, location de voiture, garde enfants, permis de conduire et autres)
- Un **accès aux formations professionnelles**

Le poste

Assistant commercial (autres) (h/f) recherché à GOUESNOU 29850 !

Rejoignez notre équipe dynamique en tant qu'Assistant commercial. Nous recherchons une personne proactive pour **gérer les prises de commandes**, assurer la **gestion des litiges clients** et le **suivi des réclamations**. Ce poste est une opportunité idéale pour développer vos compétences dans un environnement stimulant.

Temps de travail : 35 heures par semaine.

Profil recherché : Nous cherchons un candidat motivé, rigoureux et doté d'un excellent sens relationnel.

Ce poste est publié par une agence de renom, soucieuse de l'épanouissement professionnel de ses collaborateurs. Ne manquez pas cette occasion de contribuer à notre succès collectif !

Le profil recherché

Pour le poste d'**Assistant commercial (h/f)**, le candidat recherché doit posséder plusieurs compétences clés.

Il est essentiel d'avoir une maîtrise avancée en **communication** pour assurer une interaction efficace avec les clients et les partenaires.

Une bonne connaissance en **gestion administrative** est également requise pour organiser et superviser les processus administratifs quotidiens.

Le candidat doit être compétent en **analyse de marché** afin d'identifier les opportunités commerciales et de contribuer à la stratégie de vente.

La capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément est fortement valorisée.

Enfin, la maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de gestion commerciale, est un atout considérable.