


Assistant commercial (H/F)

60700 ST MARTIN LONGUEAU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise internationale spécialisée dans la fabrication de solutions de filtration de l'air de haute qualité. Fondée en 1963, elle s'est établie comme un leader mondial dans le domaine de la purification de l'air pour divers secteurs notamment les systèmes de ventilation : industrielle, les hôpitaux, les laboratoires, les établissements commerciaux et les bâtiments résidentiels. Leurs produits sont conçus pour améliorer la qualité de l'air intérieur et extérieur en éliminant les particules nocives, les contaminants et les polluants. L'entreprise s'engage à fournir des solutions innovantes et durables qui contribuent à créer un environnement plus propre et plus sain pour tous. Avec une expertise approfondie en matière de filtration de l'air, notre client continue d'innover et de développer des technologies avancées pour répondre aux besoins changeants de ses clients et aux défis environnementaux mondiaux.

Le poste

Au sein du service commercial, vous assurez le suivi administratif et commercial des commandes clients ainsi que la gestion des devis et des litiges.

Gestion des commandes

- Enregistrer et suivre les commandes clients
- Vérifier les informations contractuelles (références, quantités, délais)
- Confirmer les délais de livraison
- Assurer le lien avec les services approvisionnement, production et comptabilité
- Gérer les acomptes, factures pro-forma et déblocages de commandes
- Suivre les dossiers en attente et les codifications produits

Gestion des devis

- Identifier les besoins clients
- Réaliser les devis en respectant les conditions tarifaires
- Assurer le suivi et les relances des devis
- Mettre à jour les bases de données clients
- Coordonner les demandes spécifiques avec les services techniques

Gestion des litiges

- Ouvrir et suivre les dossiers litiges
- Établir les demandes d'avoir et refacturations
- Organiser les commandes de remplacement

Relation client

- Assurer l'accueil téléphonique
- Conseiller les clients au premier niveau
- Garantir une qualité de service optimale

Le profil recherché

Profil recherché

Formation Bac +2 type Assistant(e) Commercial(e), ADV ou Gestion PME/PMI.

Compétences attendues

- Maîtrise des outils bureautiques et Pack Office
- Bonne gestion administrative et commerciale
- Sens du service client
- Organisation et rigueur
- Réactivité et autonomie
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Une connaissance d'un ERP type Axapta est un plus.