Assistant administratif commercial (F/H)

59279 LOON PLAGE Accéder à l'annonce en ligne

Temps plein

08/06/2026

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual group est une entreprise du secteur des agences d'emploi (intérim, recrutement, accompagnement et formation). C'est le 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France.

Le poste

Notre agence **ACTUAL DUNKERQUE** recherche **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F** pour une mission en CDD à pouvoir dès que possible jusqu'au 09/02/2027 chez notre client basé sur **Loon-Plage/Craywick (59279).**

Rattaché(e) au service commercial, voici vos principales missions...

- Administration commerciale et gestion de la relation client
- Gestion et mise à jour du fichier clients (coordonnées, contacts, accès web, statuts clients)
- Création et suivi des fiches prospects
- Envoi de catalogues, tarifs et documentations commerciales
- Gestion des demandes de devis et suivi administratif des offres
- Réponse aux appels d'offres et coordination avec les différents services concernés
- Gestion des commandes et échantillons
- Réalisation de bons de livraison sous conditions particulières
- Gestion des échantillons gratuits, payants et prototypes
- Suivi administratif des demandes commerciales spécifiques
- Gestion et archivage des comptes-rendus de visite
- Mise à jour des outils de suivi commerciaux
- Préparation des réunions commerciales
- Organisation logistique des événements commerciaux
- Marketing opérationnel et communication
- Gestion des campagnes e-mailing et mailing
- Préparation des salons professionnels physiques et virtuels
- Gestion des supports promotionnels, goodies et documentations
- Gestion administrative générale
- Traitement des demandes reçues sur la boîte mail dédiée
- Accueil physique des visiteurs

Voici quelques conditions...

- Contrat CDD à pouvoir dès que possible jusqu'au 09/02/2027
- Horaires : 37 heures/semaine : Du lundi au jeudi 08h30-12h30 - 13h30-17h00 et le vendredi 08h30-12h30 13h-30-16h30
- Rémunération (selon profil)
- La 36ème heure correspond au temps de pause de 12 minutes par jour (12*5 jours)
- La 37ème heure payée en heure supplémentaire

Le profil recherché

Voici le profil que nous recherchons...

- Bonne maîtrise de l'environnement Microsoft 365
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Expérience souhaitée sur un ERP, idéalement Générix
- Aisance dans la gestion de bases de données clients et le traitement administratif
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Excellent relationnel et sens du service
- Curiosité, adaptabilité et esprit d'équipe
- Mobile sur le secteur de Loon-Plage/Craywick (59279)

Vous êtes intéressé(e) par cette annonce et vous êtes disponible pour un démarrage ? Dans ce cas, n'hésitez pas à y postuler avec votre CV à jour !