

Assistant(e) commercial(e) (H/F)

72400 LA FERTE BERNARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise spécialisée dans la conception et la fabrication de machines d'emballage.

Le poste

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) Commercial(e) H/F

CONDITIONS DU POSTE : Type de contrat : Intérim (mission de 12 mois)

Rémunération : Selon profil.

Environnement : Contexte international et stimulant

VOS MISSIONS & RESPONSABILITÉS : En tant que support clé, vous gérez l'administration et le suivi commercial de votre zone géographique.

1. Gestion Commerciale & Support aux Ventes :

Réaliser les offres commerciales en collaboration avec les équipes internes.

Participer à la rédaction des contrats de vente et assurer le suivi administratif des dossiers.

Contribuer aux actions de prospection commerciale et assurer la continuité du suivi des projets.

2. Gestion Administrative & Quotidien du Service :

Mettre à jour le CRM, organiser et archiver les documents commerciaux.

Préparer les déplacements des équipes (trains, avions, hôtels) et planifier l'accueil des clients lors de leurs visites.

Réceptionner les appels des agents et clients, traduire des documents et contribuer au reporting commercial hebdomadaire.

3. Vie de l'Équipe :

Contribuer à l'amélioration des outils, documents et au partage des bonnes pratiques.

Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs du service.

PROFIL RECHERCHÉ : Formation & Expérience : Titulaire d'un Bac+2 (Assistant de Direction, Assistant Commercial ou équivalent) avec idéalement 2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire.

Compétences linguistiques :

Anglais professionnel indispensable (écrit et oral).

La maîtrise d'une autre langue (espagnol, allemand, etc.) est un véritable atout.

Compétences techniques : Très bonne maîtrise des outils bureautiques, aisance avec les logiciels de gestion commerciale et les outils CRM.

Savoir-être : Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve). Vous savez gérer les priorités et appréciez le travail en équipe dans un environnement dynamique.

Le profil recherché

PROFIL RECHERCHÉ : Formation & Expérience : Titulaire d'un Bac+2 (Assistant de Direction, Assistant Commercial ou équivalent) avec idéalement 2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire.

Compétences linguistiques :

Anglais professionnel indispensable (écrit et oral).

La maîtrise d'une autre langue (espagnol, allemand, etc.) est un véritable atout.

Compétences techniques : Très bonne maîtrise des outils bureautiques, aisance avec les logiciels de gestion commerciale et les outils CRM.

Savoir-être : Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve). Vous savez gérer les priorités et appréciez le travail en équipe dans un environnement dynamique.