

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

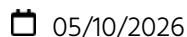
77164 Ferrieres En Brie [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



05/10/2026



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Créée depuis plus de 40 ans, notre client est un leader européen de l'échafaudage, est une entreprise innovante et dynamique au service des professionnels du bâtiment.

il propose des solutions d'accès et de travail en hauteur en toute sécurité à l'aide d'échafaudage.

Le poste

Nous recherchons pour notre le compte de notre client situé à Ferrières-en-Brie : un(e) assistant(e) commercial(e) (H/F).

Véritable relais central, vous assurez avec polyvalence le traitement des dossiers, de la demande client jusqu'à la facturation dans le respect des procédures internes.

Rattaché(e) à la Responsable du Service Clients, vous intervenez notamment sur les missions suivantes :

- Assurer le suivi administratif des dossiers des clients : vérifier la conformité des devis, établir des commandes, saisir des bons de sortie / bons de retour, assurer la facturation des dossiers
- Répondre aux demandes de la force commerciale et traiter les incidents : délais, disponibilité du matériel, régularisation, traitement des réclamations, etc ;
- Gérer les dossiers d'exportation : préparer les dossiers d'exportation (documents douaniers, incoterms, etc), organiser les expéditions, coordonner les différents acteurs (clients, transporteurs, transitaires, douanes) ;

Vous contribuez à la continuité de service en assurant le relais des dossiers sur les activités suivantes : location, vente et exportation.

Contrat sur 39h/ Semaine Horaires : du lundi au jeudi : 8h - 17h ou 8h30 - 17h30 - vendredi : 8h - 16h ou 8h30 - 16h30 Rémunération : de 27k à 28k (sur 13 mois).

Le profil recherché

Compétences primordiales : Excel, expérience en entreprise en tant qu'ADV, aisance relationnelle, dynamisme

PROFIL RECHERCHE

Doté d'un fort sens du service client, vous faites preuve de rigueur et d'organisation.

Curieux(se), vous savez parfaitement gérer vos priorités.

Votre aisance relationnelle, vos expériences en administration des ventes et votre appétence pour les dossiers d'exportation (incoterms, dédouanement, etc) sont indispensables pour réussir à ce poste.