

Assistant advanglais (H/F)

44810 HERIC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Blain est une entreprise de travail temporaire généraliste et collabore avec divers clients (BTP, Logistique, Agro-alimentaire, recyclerie). C'est une agence qui offre de nombreuses opportunités professionnelles sur le secteur blinois et ses alentours. Stéphanie et Maëlys seront ravis de vous accueillir au sein de l'agence Actual BLAIN. N'hésitez pas à venir nous rencontrer !

Le poste

Dans le cadre de notre développement européen de notre client spécialisé en sports de combats sur Héric, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes International(e).

Rattaché(e) à la Direction Commerciale, votre rôle est essentiel à la satisfaction des clients et au bon fonctionnement de l'activité. Vos missions principales incluent la gestion des demandes entrantes (téléphone, web, e-mail, réseaux sociaux), l'analyse des besoins clients, l'élaboration de propositions commerciales via un ERP, la saisie des commandes ainsi que le support back-office. Vous jouerez également un rôle clé dans l'interface avec les distributeurs européens et l'organisation de salons professionnels.

Profil recherché : Nous recherchons une personne dotée d'une maîtrise parfaite du français et de l'anglais (une troisième langue est fortement appréciée). Vous faites preuve de rigueur, d'un grand sens de l'organisation et d'une approche pragmatique du travail. La maîtrise des outils MS Office, des ERP et des réseaux sociaux est indispensable pour mener à bien vos missions.

Informations complémentaires : Ce poste est à pourvoir dès le 16 septembre 2026 à Héric (44810). Il s'agit d'un temps plein de 35 heures par semaine. Vous souhaitez intégrer une structure dynamique et contribuer au rayonnement international d'une marque passionnée par le sport ? Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Profil recherché : Nous recherchons une personne dotée d'une maîtrise parfaite du français et de l'anglais (une troisième langue est fortement appréciée). Vous faites preuve de rigueur, d'un grand sens de l'organisation et d'une approche pragmatique du travail. La maîtrise des outils MS Office, des ERP et des réseaux sociaux est indispensable pour mener à bien vos missions.

Le candidat idéal possède idéalement une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou commerciale et justifie d'une première expérience réussie dans un environnement similaire.

La maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, ainsi qu'une excellente aisance relationnelle sont indispensables pour assurer le suivi efficace des commandes et la satisfaction des clients.

Votre capacité à travailler en autonomie tout en faisant preuve d'un fort esprit d'équipe sera un atout majeur pour réussir dans cette mission.