



PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES DU CAMBRESIS



ASSISTANT ADV ANGLAIS H-F

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : OE2023-02-21

SECTEUR D'ACTIVITE : Industrie

DATE : 07/02/2023

VILLE : Caudry

POSTE

Contexte : Dans le cadre d'un remplacement, l'entreprise recherche un assistant administration des ventes (HF) parlant anglais. Le poste est sédentaire mais possibilité de déplacement si besoin.

Vos missions : Vous organisez et réalisez la gestion des contrats de vente de la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits chez le client. Vous réalisez le suivi commercial de la clientèle et contribuez à la recherche de nouveaux clients.

- Suivre et relancer les clients, gérer un compte client de sa réception de la commande à son expédition.
- Etablir et enregistrer les ordres de fabrication en collaboration avec le responsable de site.
- Analyser les besoins des clients.
- Etablir un devis, une proposition commerciale et négocier les conditions commerciales.
- Créer et développer une relation de confiance avec les clients.
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation et l'encaissement.
- Prospecter de nouveaux clients, développer un portefeuille client.
- Mettre en œuvre des actions commerciales et promotionnelles.
- Informer, conseiller et vendre aux clients les produits et services.
- Assurer un service après-vente.
- Réaliser une veille de marché et concurrentielle pour élaborer une stratégie commerciale et fixer les objectifs de vente.

PROFIL

Formation et Expérience : Vous avez au minimum un BAC+2 type NDRC/MUC/TC avec idéalement une 1^{ère} expérience similaire. Vous devez maîtriser l'anglais et les logiciels de la suite Office : WORD/EXCEL.

Qualités professionnelles : Vous avez un sens aigu du relationnel, avec une réelle fibre commerciale. Méthodique et rigoureux(se) , vous savez vous adapter à toutes les situations.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDD évolutif CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : Modulation 35h00/semaine (possibilité de faire 44h00/semaine en forte période)

- Du lundi au vendredi avec une possibilité de manière exceptionnelle de travailler le samedi
- Travail de journée.

Rémunération : Selon profil

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de Motivation à Vanessa QUENEHEN, Chargée de recrutement

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi

Bâtiment Espace Cambrésis

BP70 318 - 14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI