



ASSISTANTE COMMERCIALE EXPORT

MISSION

Assister les commerciaux
Réaliser offres et devis
Gérer la relation client
Gestion des prestataires informatique

TACHES

Administrer les ventes

Traiter les demandes des Clients et de notre réseau d'agents internationaux
Traiter les demandes commerciales directes : téléphonique ou via le web.
Etablir les devis pour les commerciaux et les leur soumettre pour approbation.
Expédier ces devis sous la signature des commerciaux concernés, après approbation.
Traiter l'ensemble des emails commerciaux des messageries concernées
Collecter et vérifier les documents commerciaux pour les lancements en production
Saisir toutes les données utiles dans l'outil informatique prévu à cet effet (CRM), en particulier, la création des nouveaux Prospects et Clients.

Gérer les expéditions en fonction des impératifs commerciaux

Se coordonner avec la logistique et la comptabilité, pour assurer les livraisons clients.
Initier l'envoi des catalogues, tarifs et échantillons.
Garantir l'exactitude du stock afin de favoriser les ventes immédiates ou les livraisons (produits reçus, stock en ligne, site web).

Mesurer la satisfaction client

Gérer l'outil de mesure de la satisfaction des clients.
Tenir les statistiques correspondantes.

Maintenir les procédures d'organisation

Conserver la collection complète des documents d'organisation à jour.
Alerter les responsables sur le constat d'écarts répétés.
Organiser la modification des procédures en conséquence de ce constat.

Téléphone

Gérer l'accueil téléphonique. Tenir le standard téléphonique et transmettre les appels aux intéressés, après filtrage.

Informatique

Contact avec les prestataires extérieurs pour le suivi des problèmes informatique et IT de l'entreprise.
Gestion des contrats et abonnements, des besoins et des commandes

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Relations internes

Commerciaux: répondre aux besoins des clients.
Secrétariat comptable: facturation
Logistique et Magasin: gérer les livraisons.

Relations externes

clients

COMPÉTENCES REQUISES DU CANDIDAT

- * Expérience à un poste similaire d'au moins 5/10 ans impératif
- * Bilingue Anglais impératif
- * La connaissance de l'ERP Sage ligne100 commercial et du CRM Sage serait un vrai plus
- * Polyvalence

Type d'emploi : Temps plein, CDI de 36,5 heures par semaine

Salaire : Jusqu'à 32 000€ à 37 000€ brut par an selon compétence et expérience du candidat.

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE À : RECRUTEMENT@EDITIONBOUGAINVILLE.COM