

Assistant(e) commercial(e) H/F



 CDI

 Cholet

#appelsd'offre #clients

**La gestion d'appels d'offre et la gestion des commandes n'ont plus de secret pour vous ?
Investi(e), vous souhaitez intégrer un groupe reconnu ?
Je suis certaine d'avoir LE poste qu'il vous faut !**

Notre cabinet recrute, pour un de ses clients, leur futur(e) Assistant(e) commercial(e) H/F.

Au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes, et en binôme avec une autre assistante, vous serez sous la responsabilité de la Responsable ADV.

Vous travaillerez en collaboration avec les services internes de l'entreprise et le chargé d'affaires.

Quelles seront vos principales missions ?

- **Gérer les appels d'offre :**
 - Gérer les échanges avec le commercial durant le montage du dossier A.O.
 - Elaborer le mémoire technique avec le commercial
 - Participer à la rédaction des dossiers en Français et en Anglais et garantir la conformité de fond et de forme
 - Répondre aux « Request for Information » et pour cela, travailler avec les différents services en interne afin de collecter l'information
 - Analyser le dossier appel d'offres en détail et étudier les demandes clients
 - Être le coordinateur en interne pour demander puis regrouper tous les éléments constitutifs du dossier et vérifier leur conformité par rapport aux exigences du client
 - Assurer la relance des services pour garantir les délais
 - Garantir l'envoi du dossier dans le délai imparti
 - Transmettre les échantillons matière / fournitures / prototype
 - Mettre en valeur notre offre dans le but de conquérir de nouveaux marchés
 - Être force de proposition pour l'amélioration de notre réponse aux appels d'offre
- **Gérer les dossiers clients :**
 - Gestion administrative et commerciale des dossiers clients
 - Création des compte clients
 - Gestion des commandes
 - Traitement des réclamation et retours
 - Suivi des stocks
 - Relation avec les clients par mail et téléphone
 - Réalisation et suivi des indicateurs client
 - Suivi des développements de produits avec les équipes en interne et le commercial



Assistant(e) commercial(e) H/F



Polygone
RECRUTEMENT



Pas mal comme missions non ?! Je suis certaine que vous vous posez encore quelques questions... Allez, je vous dévoile tout !

Comment ? Poste à pourvoir en CDI à temps plein.

Où ? Sur le secteur du choletais.

Quand ? Dès que possible ! Vous vous en doutez... ils ont hâte de vous voir débiter !

Pour combien ? Rémunération à définir selon l'expérience et les compétences

Mais ce n'est pas tout... L'entreprise propose de nombreux avantages : accord de participation et intéressement, prime de Résultat, indemnités kilométriques, et avantages CSE. Vous ne rêvez pas !!

Quel est le profil attendu ?

Idéalement titulaire d'un Bac+2/3 en commerce ou marketing, vous possédez une première expérience (d'au moins trois ans) acquise sur un poste similaire.

Maitrise obligatoire de l'anglais (lu, parlé).

Vous savez utiliser PowerPoint et Excel (Recherche V, tableaux croisés dynamiques, ...)

On dit de vous que vous êtes dynamique, organisé(e), réactif(ve) et rigoureux(se) ?

Esprit du challenge, gestion des priorités, sens du service clients, ça vous parle ?

Enfin, vous êtes force de proposition et vous savez prendre des initiatives.

Vous possédez les compétences attendues ?

Vous vous reconnaissez dans la description du profil ?

N'attendez pas : postulez !



Chloé BARRADEAU - Cabinet Polygone Recrutement

Consultante en Recrutement



Cette opportunité vous intéresse ?

N'hésitez plus, envoyez votre candidature



recrutement1@polygone-rh.fr

ou

02.30.31.00.37

Nous traiterons votre candidature dans la plus stricte confidentialité.

Cabinet Polygone CONSEIL RH

Retrouvez toutes nos offres sur www.polygone-rh.fr ou sur notre page facebook Polygone Conseil RH

