

Assistant commercial bilingue (h/f)

Description de l'offre

Nombre de postes demandés :	1
Secteur d'activité :	Industrie du papier
Lieu(x) de travail :	Enghien
Description du poste :	<p>Vous êtes le support du commercial.</p> <p>Vous avez un rôle administratif et commercial :</p> <ul style="list-style-type: none">• réponse aux appels téléphoniques,• rédaction de documents commerciaux,• courriers aux clients,• prise de commandes• intégration des commandes dans le planning de production en collaboration avec le responsable de production• suivi des commandes (délais, ...)• Gestion des réclamations,• Organiser les transports (établir les documents)• Etablir la facturation

Votre profil

Qualités requises :

- sens relationnel,
- organisé,
- maîtrise des langues étrangères,
- aisance au téléphone.

Formation(s) :	graduat à orientation « commercial »
Expérience(s) professionnelle(s) :	avoir une première expérience professionnelle
Langues :	français /anglais et l'allemand est un atout
Connaissance(s) spécifique(s) :	maîtrise du pack Office
Permis de conduire :	permis de conduire B

Votre contrat

Type de contrat :	remplacement maternité avec possibilité d'embauche
Régime de travail :	38h/semaine
Salaire :	à négocier
Avantages :	