



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Nous sommes une PME de haute technologie. Dans le cadre d'un départ, nous recherchons un(e) assistant(e) commercial(e). Vous reportez au Directeur Commercial, et vos missions sont :

- Participer à la rédaction des devis et des propositions techniques et commerciales, et assurer la coordination des différents services associés à l'effort commercial. Pour cela vous serez moteur dans l'organisation et l'animation de réunions commerciales
- Etre en relation directe avec nos clients, dont vous assurez le suivi des dossiers avant et après vente
- Traiter au quotidien les questions commerciales, et proposer des solutions afin de régler les éventuels litiges

De formation Bac+2 (DUT ou BTS) minimum, vous avez une expérience d'au moins 4 ans dans une fonction identique et dans un environnement technique. Vous maîtrisez la chaîne logistique (transport, incoterms...), les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Vous parlez anglais couramment, impérativement.

Autonome, organisé(e), synthétique, vous avez le sens du service et de la relation. Vous savez travailler de façon collaborative et organiser la circulation d'information.

Vous savez faire preuve de dynamisme et réactivité.

Le processus commercial est fortement impliqué dans notre politique de Qualité.

Pour ce poste,

Poste basé près d'Aix en Provence.

CDD 9 mois qui pourra être transformé en CDI.

Merci d'adresser votre candidature
Sous réf : ASSCOM13

Service Ressources Humaines
rh@ion-beam-services.fr