

ASSISTANT COMMERCIAL – F/H

L'entreprise :

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Commercial(e) en CDD pour notre agence de Toulouse.

La société Alliantech est un acteur important dans la diffusion de solutions d'instrumentations. Principalement actif dans les domaines de la mesure dynamique comme la vibration, l'acoustique, le déplacement ou la pression, nos équipes commerciales proposent des systèmes adaptés et performants à nos clients. Ces systèmes complets (capteurs, câbles, conditionneurs, systèmes acquisitions) peuvent être composés de produits issus de la distribution ou conçus par nos équipes R&D.

Définition de poste :

Rattaché à notre direction commerciale, vous accompagnez les commerciaux dans les tâches quotidiennes et suivez le processus du devis jusqu'à la facturation.

Les missions principales du poste :

- Support commercial, interface entre les clients et les commerciaux
- Prospection et relance clients, rédaction des devis
- Traitement des contacts entrants : réponse aux questions, orientation vers le service concerné,
- Traitement et rédaction des courriers
- Participation administrative des dossiers, appels d'offre, prise de renseignement et suivi
- Prise de rendez-vous pour les commerciaux
- Enregistrer les commandes clients et fournisseurs et réaliser leur suivi jusqu'à la facturation
- Créer les nouveaux clients, fournisseurs et produits dans SAGE
- Être en charge des formulaires « End User »
- Réaliser des relances (clients, fournisseurs)
- Être en relais du service logistique et comptabilité si nécessaire afin d'assurer une continuité de service

Profil du poste :

- Titulaire d'un Bac+2 en Gestion administrative et commerciale, vous avez une expérience réussie de 1 à 3 ans dans l'assistantat commercial.
- Votre aisance relationnelle est un atout essentiel ainsi que la communication écrite et orale
- Votre autonomie, votre polyvalence et votre capacité à travailler en équipe vous permettront de vous adapter à toutes les situations.
- En lien avec les clients, vous devrez être à l'écoute de leurs besoins ; un certain niveau d'empathie sera également nécessaire dans l'exercice de ce poste.
- Un bon niveau d'anglais est requis à l'écrit et à l'oral (minimum B2)
- Des compétences en comptabilité serait un véritable plus pour ce poste
- La connaissance du logiciel SAGE est nécessaire pour une prise de poste rapide.

Informations diverses :

- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 6 mois
- Bureau : Toulouse
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : A définir selon le profil

Avantages :

- Entreprise disposant d'une ambiance conviviale et attentive au bien-être de ses salariés
- Equipe multiculturelle
- 11 RTT par an
- Rémunération sur 12 mois
- Accord d'intéressement
- Mutuelle individuelle ou familiale et prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur
- Ticket restaurant d'une valeur faciale de 9.50 euros sur la base d'un forfait mensuel, la part employeur s'élève à 60%
- Parking à disposition des salariés et transports en commun près de l'entreprise
- Séminaire d'entreprise et fête de fin d'année

Pour candidater :

Merci d'envoyer un CV à l'adresse suivante : rh@alliantech.com

Un contrôle de référence pourra être effectué auprès d'employeurs précédents.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.