BE ATEX

Fiche de Poste

BE ATEX, spécialiste de solutions contre les risques gaz et centre de maintenance agréé par les fabricants recherche son futur collaborateur / collaboratrice :

ASSISTANT COMMERCIAL (H/F) - CDI

RÉSUMÉ :

Rattaché(e) à la direction commerciale, nous recherchons un(e) assistant(e) commercial pour rejoindre une équipe dynamique et un environnement professionnel où il n'y a pas de place pour la routine !

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion administrative

- Gestion administrative de l'ensemble des marchés
- Gestion des demandes entrantes (mail) vers les bons interlocuteurs

Gestion de la relation client

- Répondre à toutes demandes des clients (délais, prix en vigueur, ouverture de compte….)
  Participation à l'élaboration des offres commerciales (conditions spécifiques clients, demande de prix spécifiques aux fournisseurs et prestataires …)
- Suivi des dossiers clients spécifiques (Gestion des projets et gestion clients)
- Relance et suivi des offres
  Mise à jour des données clients dans notre ERP
- Participation aux salons, évènements commerciaux
- Mise en place d'opérations promotionnelles et commerciales éventuelles en collaboration avec la force de vente et le marketing

FORMATION / QUALITÉ RECHERCHÉE

- Autonomie et bonne organisation dans le travail
- Gestion du temps et aptitude à prioriser
- Connaissance des outils de gestion, idéalement EBP
- Aptitude à savoir écouter et anticiper les besoins de ses clients
- Bonne communication et excellente rédaction
- Connaissance Pack office
- Anglais indispensable
- Ouvert aux débutants

NOTRE OFFRE

- Emploi CDI, Temps plein
- Rémunération selon profil
- Poste basé au siège à Ramonville Saint Agne (31)

POUR POSTULER :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@be-atex.com