



Nous offrons une opportunité en fixe à un/e

ADMINISTRATION DES VENTES ASSISTANT h/f
Français/Allemand/Anglais

But du poste : traitement des dossiers ventes et relation et conseil à la clientèle

Responsabilités :

- Participation à l'activité commerciale de la société dans le cadre des clients attirés
- Support commercial à la clientèle
- Calcul, élaboration et suivi des offres commerciales
- Traitement, suivi et gestion des dossiers commerciaux
- Analyse des prix de revient des clients
- Etroite collaboration avec les collègues de la même cellule régionale ou selon décision de la Direction
- Respect de la répartition du travail, selon document « répartition activité »
- Support de l'activité des autres cellules régionales en cas de nécessité ou selon décision de la Direction
- Visites clients en cas de nécessité
- Mandats ponctuels en relation avec l'activité générale de la société
- Confidentialité totale sur l'ensemble de l'activité de la société
- Respect des règlements et procédures de la société et du groupe
- Participation active au développement du chiffre d'affaires sur les marchés concernés
- Exécution des tâches du poste en conformité au système de qualité ISO 9001 en vigueur dans la société

Profil :

- Allemand courant (parlé et écrit) ou C1
- Français et Anglais bonnes connaissances
- Maîtrise des outils de bureautique Microsoft Office, ERP (SAP)
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Age dans la trentaine
- Affinités avec le domaine technique

Entrée en fonction : à convenir
Poste fixe à 100% éventuellement 90-80%
Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

