



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSITANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL EXPORT

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180716-156

DATE : 16/07/2018

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- Accueil téléphonique
- Préconisations techniques basiques
- Assurer les transports, les assurances, les services bancaires, les transitaires
- Répondre aux exigences douanières
- Réalisation des supports commerciaux, fiches techniques, présentations, bulletins d'informations...
- Saisie des offres commerciales, calcul des frais de transport correspondants
- Suivi commercial sédentaires des clients
- Relance des impayés
- Statistiques commerciales
- Envoi de documentations
- Préparation de salons
- Gestion des dossiers clients, suivi et mise à jour des données prospects et clients
- Prospection thématique en fonction du plan d'actions commerciales
- Relance des devis et suivi de la transformation des devis
- Participation aux réunions commerciales et rédaction des comptes rendus
- Mettre en place des opérations de marketing en fonction de la politique commerciale Export de l'entreprise

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de gros (commerce interentreprises) de matériel électrique

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DATE DE DÉMARRAGE : 03/12/2018

COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience.

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (commerce International) avec expérience 0-2 ans

AUTRE : vous avez à offrir une première expérience sur un poste similaire.

COMPETENCES : Rigoureux, organisé, autonome, travail en équipe, Sens commercial, sens du service client,

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

AUTRES CRITÈRES : Vous maîtrisez parfaitement l'anglais et l'espagnol.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr