GESTIONNAIRE COMMERCIAL EXPORT

Né(e) en 1970 · 77200 TORCY - MARNE-LA-VALLEE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2040365420

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Services commerciaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

SUPPORT COMMERCIAL Information des interlocuteurs extérieurs sur les conditions de vente : clients Français et étrangers, réseau de distributeurs, agents, filiales étrangères. Constitution de dossiers et fichiers clients. Recherche de renseignements sur les nouveaux clients ou distributeurs . Création de contrats de vente, de maintenance et de distribution, établissement de devis et cotations : étude de faisabilité, évaluation des risques, détermination des prestations et des délais, choix des modes de transport, définition des termes de paiement suivant les risques pays et clients et des prix en fonction des incoterms, contrôle des marges. Suivi du chiffre d'affaires, statistiques, prévisions, réalisation de tableaux de bord sur informatique. Rapports sur l'activité des distributeurs et filiales. Contrôle des budgets du service. Négociation de tarifs auprès des fournisseurs et prestataires. Tenue des plannings commerciaux, mise au point de déplacements en France et à l'étranger, organisation des visites des clients : visas, transport, accueil, séjour, RDV. ADMINISTRATION DES VENTES Mise en place des contrats signés et exécution des commandes : déclenchement et contrôle des expéditions de matériel et des installations d'équipements sur site, choix des transitaires, lancement des procédures d'inspection. Facturation et traitement des crédits documentaires. Gestion commerciale, administrative et financière des contrats en cours. Contrôle du respect des conditions de vente et des devis. Résolution des litiges. Suivi et recouvrement des règlements clients et distributeurs. Gestion des polices d'assurance crédit et des garanties bancaires. Facturation inter-compagnies (pris de transfert filiales). Commissionnement des agents. Elaboration des prévisions de fabrication, d'approvisionnements et de stock. Coordination des actions et des relations du service commercial avec les autres services de l'entreprise (interface service financier, production, qualité) et avec les intervenants extérieurs (banques, fournisseurs, douanes). Encadrement d'une équipe d'assistantes administratives. INFORMATIQUEEXCEL7, WORD7, ACCESS8, SAP, WORKFLOW, INTERNET

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.