



ASSISTANT (E) COMMERCIAL (E) H/F

Montévrain, Ile-de-france

ociété spécialisée dans la distribution de matériel et équipements médicaux destinés aux hôpitaux - cliniques - maisons de retraite.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT (E) COMMERCIAL (E) H/F

Votre mission :

En lien avec la Direction, vous assumerez les tâches suivantes :

Sur le plan administratif :

- Elaboration des devis
- Enregistrement et suivi des commandes clients et fournisseurs
- Aider à la coordination et au suivi des projets en cours, en s'assurant que les délais et les objectifs soient respectés.
- Supervision des dossiers SAV et des non-conformités
- Mise en place d'actions pour évaluer la satisfaction clients

Sur le plan commercial :

- Interface avec les clients et les fournisseurs
- Elaboration des devis
- Relance devis
- Prise de rendez-vous pour les commerciaux
- Soutien aux commerciaux pour la gestion des projets

Votre Profil :

Vous devez être titulaire au minimum d'un BAC 2 / BAC 4 Ecole de Commerce

Nous privilégions un profil qui peut justifier d'une expérience réussie de plusieurs années dans un poste équivalent.

Pré-requis :

- Formation commerciale
- Connaissance de l'anglais oral et écrit
- Maitrise d'EXCEL

Compétences, savoir-être :

- Connaissance des ERP type EBP Gestion Commerciale. (ou SAGE Ligne 100)
- Connaissance des outils internet, réseaux sociaux et appétence pour l'IA.
- Gestion de projets
- Maitrise des techniques de ventes et de négociation
- Capacité à gérer son temps
- Organisation
- Aisance relationnelle
- Courtoisie
- Disponibilité
- Gestion des priorités

Conditions d'emploi :

Référence

25110610163

Date de publication

06/11/25

Entreprise

Greenco Medical

Région

Ile-de-france

Ville

Montévrain

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI 39H, statut salarié (e)

Rémunération : Entre 30 et 45 Keuros en fonction de l'expérience

Avantages : tickets restaurant, primes

Poste situé à Montévrain (77)

Envoyez votre CV à notre service des ressources humaines avec la référence CS/JFN en cliquant sur " Répondre à l'annonce ".