



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

Montévrain, Ile-de-france

Société 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 :

- L'accueil téléphonique
- L'élaboration de devis, enregistrement des commandes, envoi des ARC et de la facturation clients,
- La réalisation des commandes fournisseurs puis vérification des ARC fournisseurs en regard des commandes
- L'organisation des livraisons
- L'organisation du S.A.V
- L'étude des coûts de transports
- Participation aux actions marketing, e-mailing, création documentations...
- Mise en place de tableaux de bord sur l'activité commerciale
- Mise à jour des tarifs
- Collaboration étroite avec la Force de Vente

Sur le plan commercial :

- Réponses aux demandes commerciales téléphoniques et internet,
- Définition des besoins du client
- Support commercial de la Force de Vente terrain
- Prospection téléphonique
- Envoi et relance des offres émises en collaboration avec le commercial concerné
- Reporting des demandes entrantes

Votre Profil :

Vous devez être titulaire au minimum d'un BAC 2 / BAC 4 Ecole de Commerce et une bonne connaissance de l'anglais est un plus pour le poste.

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

Pré-requis :

Qualifications, diplômes (savoirs) :

- Minimum BTS Commerce / Ecole de Commerce.
- Maîtrise du Logiciel EBP Gestion Commerciale. (ou SAGE Gestion Ciale Ligne 100)
- Anglais souhaité

Maîtrise (savoir-faire) :

- Aptitudes commerciales indispensables
- Maîtrise des techniques de ventes
- Travailler en équipe
- Maîtrise outil informatique, réseaux sociaux, bureautique (WORD, EXCEL confirmé)

Référence
26020918210

Date de publication
09/02/26

Entreprise
Socomed

Région
Ile-de-france

Ville
Montévrain

Secteur
Services Commerciaux

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

- Capacité à apprendre de nouveaux produits
- Appliquer les règles et procédures de l'entreprise

Comportement lié à la fonction (savoir-être) :

- Flexibilité et adaptabilité
- Organisation, gestion des priorités, capacité à gérer son temps
- Aisance relationnelle
- Courtoisie

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI 39H, statut salarié (e)

Rémunération : Entre 30 et 35 Keuros en fonction de l'expérience

Avantages : tickets restaurant, primes

Poste situé à Montévrain (77)