



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

Montévrain, Île-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 assurerez 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) ☐ 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)

Référence

26090916020

Date de publication

09/09/26

Entreprise

Socomed

Région

Île-de-france

Ville

Montévrain

Secteur

Assistant Adv

Type de contrat

- Temps plein
- CDI