

## Assistant(e) commercial admin (H/F)

41120 CANDE-SUR-BEUVRON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Implantée au cœur de la région, notre client est spécialisé dans la vente d'appareils de chauffage et de cuisson au bois et aux granulés.

### Le poste

Rejoignez l'équipe de notre client en tant qu'Assistant commercial et administratif (h/f) !

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe technique, la logistique, et l'administration des ventes.

Votre rôle combinera l'accueil commercial, la gestion administrative et le suivi opérationnel

Vos missions :

- Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle
- Identifier les besoins et proposer des solutions adaptées
- Traiter les demandes reçues par téléphone et mail
- Effectuer des relances commerciales et administratives
- Préparer des devis en collaboration avec le responsable technique
- Créer, vérifier et suivre les commandes
- Éditer les factures et garantir la conformité des documents
- Veiller au respect de la chaîne logistique et des procédures internes
- Mettre à jour les outils de suivi et réaliser des reportings liés à l'activité commerciale

## **Le profil recherché**

Nous recherchons une personne ayant une formation Bac +2 en idéal en gestion ou assistantat commercial.

Vous devez posséder un excellent sens du contact et un excellent relationnel, ainsi qu'une grande rigueur administrative.

Vos qualités :

- Curiosité et envie d'apprendre
- Sens du service client
- Esprit d'équipe
- Bon(ne) communicant(e)
- Intérêt pour les produits techniques et les nouvelles technologies

En résumé, le candidat recherché pour le poste d'Assistant commercial et administratif (h/f) doit être polyvalent, avec une excellente capacité d'adaptation et un sens aigu du service client.