

Assistant admin et commercial (H/F)

74930 REIGNIER ESERY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Thonon, agence d'emploi (intérim, CDI, CDD, formation), recherche actuellement un Assistant Administratif et Commercial (H/F) pour un de ses client basé à Reignier. Poste à pourvoir dès que possible en CDI. Actual Thonon est une agence généraliste. Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France avec 4 100 collaborateurs et plus de 600 agences, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous.

Le poste

Actual THONON recherche un **Assistant Administratif et Commercial (H/F)** pour un de ses client basé à Reignier.

Le contrat est un **CDI** à temps complet, 39h/semaine du lundi au vendredi.

Le salaire est à convenir selon le profil.

Vos missions seront les suivantes :

- Préparer les devis à partir des données techniques dans le respect des objectifs de performance fixés
- Consulter les prestataires en prenant en compte les référentiels clients
- Créer et diffuser les plans de sous-traitances
- Suivre et relancer les propositions commerciales
- Participer aux échanges entre les services internes (production, logistique, achats) afin d'assurer le respect des engagements clients
- Contribuer à la satisfaction des clients, en maintenant une communication fluide et professionnelle
- Contribuer au suivi de la performance commerciale par la mise à jour des données et le suivi des indicateurs
- de performance
- Assurer le standard, et les commandes consommables
- Valider les factures de son périmètre selon bons commandes
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions
- Appliquer les consignes QHSE et respecter les procédures en vigueur
- Appliquer les critères de marge brute et de performance commerciale définis par la direction
- Être garant de la fiabilité des données commerciales saisies

Marie, Mélissa & Adriana vous attendent afin de vous conseiller et de construire ensemble votre travail !

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2 type BTS SAM, NDRC, GE ou gestion de la PME, et vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire.

Les compétences attendues :

- Bonne connaissance des processus de gestion commerciale et ADV ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une entreprise industrielle ;
- Aisance relationnelle, sens du service client et rigueur administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, ERP).

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions ! Maintenant à vous de jouer, envoyez nous votre candidature ou contactez nous par téléphone ! Rejoignez nous et construisons ensemble votre travail !