

Assistant(e) Commerciale

MICROTEC, PME de 110 personnes, partenaire majeur des grandes entreprises du spatial, de l'aéronautique, de la défense et de l'automobile, reconnu pour la qualité de ses prestations, est en forte croissance. Pour renforcer et structurer nos services, nous recherchons un(e) assistant(e) commercial(e).

Missions principales

En tant qu'assistant(e) commercial(e), vous prenez en charge les missions suivantes :

- Gestion administrative des dossiers :
 - Enregistrement des affaires, et suivi ERP
 - Enregistrement des commandes, et suivi ERP
 - Envoi des accusés de réception commandes après validation
 - Envoi des factures clients et suivi des paiements dans l'ERP
- Secrétariat commercial
 - Accueil clients et réception des appels téléphoniques
 - Saisie des courriers commerciaux, notes internes et comptes rendus
 - Assistance aux commerciaux : relance, phoning, prise de rendez-vous, réservation, etc.
 - Actualisation et transmission des informations commerciales au service administratif
- Assurer le secrétariat de la comptabilité Fournisseurs
 - Numérisation des factures fournisseurs
 - Enregistrement, pointage et validation des factures fournisseurs

Membre du département Commercial, vous dépendez du Responsable du processus Vente.

Compétences

De formation BAC ou BAC+2 en gestion/administratif avec de préférence une expérience confirmée et réussie de 2 ans minimum dans le traitement administratif et le suivi de dossiers clients.

Maitrise parfaite du pack Office et de l'anglais ; Très bonnes qualités rédactionnelles.

Rémunération & avantages

- Selon formation et expérience.

Type de contrat & lieu de travail

- Poste à pourvoir à partir du 5 novembre 2018
- CDI
- Poste basé à Ramonville-Saint-Agne (31)

Candidature à envoyer à info@microtec-agora.fr – Réf. de l'offre à rappeler dans l'objet : MIC-ASSC