



ASSISTANT BILINGUE H/F

Commerce de gros de légumes

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur commercial, vous prenez en charge la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients grossistes GMS France et export :

- Assurer l'interface administrative entre les responsables commerciaux et les clients,
- Contacter et répondre aux clients pour leurs commandes ou toute demande spécifique,
- Enregistrer et saisir les commandes clients sur le logiciel de gestion commerciale, préparer et lancer les bons de fabrication,
- Suivre et gérer les litiges.

Profil :

BAC ou BAC + 2 commercial ou assistantat commercial – Bilingue français/anglais
Première expérience dans une fonction administrative ou commerciale bilingue
Maîtrise des outils bureautiques

Qualités relationnelles – Méthode - Rigueur
Organisation – Volontaire - Réactive

Conditions d'embauche :

- Lieu de travail : Talcy
- Type de contrat : CDI – Poste à pourvoir rapidement
- Horaires : à définir
- Rémunération : 20 K€ annuel + participation aux bénéfices

Pour postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation par courrier sous la référence ACO/PE à

Les Portes de l'emploi

1, rue Fortineau

41500 Mer

ou

lesportesdelemploi@ccbl-lesportesdelemploi.fr