



Une entreprise coudrayienne qui conçoit une gamme complète d'instruments et d'équipements pour la mesure recherche son

Assistant/e administration des ventes bilingue Anglais H/F

- En contact permanent avec les commerciaux, le magasin/stock, les clients, les fournisseurs, régulier avec la direction et le chef d'entreprise.
- Maîtrise de l'anglais (**impératif**)
- Bonne maîtrise des outils du pack office.

Vos missions :

Les clients sont français en très grande majorité, ponctuellement étrangers. Les fournisseurs sont en grande majorité étrangers, communication en anglais à l'oral & à l'écrit.

- Assurer l'accueil téléphonique de l'entreprise.
- Rédiger et envoyer des devis, des bons de commande, de livraison, d'enlèvement.
- Maîtriser les Incoterms, processus d'import/export.
- Avoir connaissance des process d'A.O. internationaux.
- Savoir utiliser GesCom SAGE 100 pour :
 - Produire des devis, facturer, encaisser, relancer les clients & fournisseurs.
- Transmettre par téléphone, courrier ou email les informations de coûts et les délais.
- Rationaliser et mettre à jour la base de données clients et prospects.
- Prendre des rendez-vous pour le manager et les chefs des ventes.
- Mettre à jour les dossiers clients, physiques et dématérialisés.
- Préparer les documents en amont des visites aux clients/prospects ou pour les visas pour les dossiers des consulats.
- Présenter l'activité de la société et les services dont les clients peuvent bénéficier.
- Préparer les réunions commerciales, contribuer à la définition de l'ordre du jour, compte rendu de réunions.
- Actualiser les tableaux de bords et de statistiques de ventes.
- Être ponctuellement en assistance et support de la Direction.

Salaire à négocier selon expérience + primes éventuelles.

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante
clubdesentreprises@lecoudraymontceaux.fr