

OBJET : Fiche de poste
AFFAIRE : RH
DIFFUSION : LO
DATE : 21/06/2022

Assistant(e) commercial(e) France et Export

A. Profil de compétences :

1. Rigueur
2. Efficacité
3. Discrétion et confidentialité
4. Niveau d'anglais courant (Lu, écrit, parlé)
5. Connaissance des réglementations export souhaitable
6. Connaissance des marchés institutionnels (notamment marché de la Défense) souhaitable
7. Activités transverses avec les acteurs internes et externes.
8. Connaissances informatiques
 - a. Outils bureautiques (word, excel, powerpoint) : primordial
 - b. ERP (SAGE) souhaitable

B. Hiérarchie:

Est sous la responsabilité du Directeur Commercial

C. MISSIONS :

- 1/ Support Commercial France et Export
 - Création des fiches contacts clients
 - Réponse aux demandes d'information des clients
 - Création de devis, transmission et relances client
 - Enregistrement des commandes sous l'ERP « Sage »
 - Gestion administrative, suivi des commandes
 - Veille
 - Appels d'offres
 - Produits
 - Support salons/événements/formation distributeurs

2/ Support à l'accueil téléphonique

D. Type d'emploi

CDI

Poste rattaché au site de Lyon