

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(TIVE)
--

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ ET CONTEXTE :

Elleboss, cabinet de recrutement, recherche pour son client **un(e) Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) en CDI**. Notre client est une PME française créée en 2013, spécialisée dans la fourniture d'ingrédients techniques à destination de l'industrie agroalimentaire.

Dans le cadre de sa réorganisation, notre client recrute un(e) Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) capable d'assurer le suivi administratif et commercial des ventes et de jouer un rôle clé d'interface entre les clients, les fournisseurs et les équipes internes.

VOS MISSIONS :

En véritable relais entre les clients, les fournisseurs et l'interne, vous serez garant(e) du bon suivi des ventes et du support administratif.

- Gestion des commandes : saisie, suivi, facturation et mise à jour du fichier clients.
- Lien avec les partenaires étrangers : passage des commandes auprès de fournisseurs européens.
- Interface clients : coordination avec les services logistique, approvisionnement, facturation et qualité.
- Support commercial : préparation documentaire, mise à jour des bases de données et suivi administratif des projets.
- Appui au Directeur : gestion des priorités administratives et commerciales, contribution au bon fonctionnement quotidien.

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience confirmée (5 à 7 ans) en ADV ou assistantat commercial, idéalement en BtoB.
- Anglais courant obligatoire (bilingue à l'oral et à l'écrit). Une deuxième langue (italien, allemand, espagnol) est un plus.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels de gestion commerciale).
- Organisation, rigueur, sens du service client et excellent relationnel.
- Dynamisme, fiabilité, réactivité et esprit d'initiative.

CONDITIONS ET AVANTAGES :

- Contrat : CDI – 35h/semaine
- Localisation : Rueil-Malmaison (92)
- Rémunération : 32 000 € – 37 000 € brut/an selon profil
- Horaires : 9h – 16h30
- Démarrage : immédiat
- Un environnement de travail stimulant et une équipe impliquée