

## **Assistant (e) Commercial(e) et Administration des Ventes**

La société IMPLANET entreprise internationale spécialisée dans la conception et la commercialisation d'Implants Chirurgicaux basée à Martillac, recherche pour son service client **un (e) Assistant (e) Commercial(e) et Administration des Ventes** afin de renforcer nos équipes au sein de notre département Administration et Ventes Internationales.

A ce titre vous apportez votre appui aux fonctions commerciales, et assurez l'interface avec les différents acteurs dans le cadre de la commercialisation et de la gestion des contrats.

**Vos Missions :** Vous assurez la gestion quotidienne du service Commercial Export et réalisez les opérations liées au suivi des clients : Commandes, réclamations.... Dans le respect du système qualité en vigueur.

Vous êtes sous l'autorité du Responsable Administration des ventes, et vous avez un lien fonctionnel avec le service Commercial Export et les autres départements tel que logistique, finances, achats qualité et affaires réglementaires.

Vous intervenez dans **l'assistanat Commercial Export :**

- Vous assurez le support interne des Directeurs des Ventes Export,
- Vous assurez l'interface entre les clients et les services internes de la société,
- Vous gérez les dossiers clients Export (Prise de commande, conformité des conditions tarifaires, conformités réglementaires...),
- Vous assurez le suivi de la gestion des commandes, de l'offre de prix jusqu'au règlement,
- Vous assurez la gestion administrative et le suivi des contrats de distribution.

Vous intervenez dans **l'administration des ventes :**

- Vous participez à la relation clients à travers différents canaux,
- Vous recevez, contrôlez et enregistrez les commandes,
- Vous vérifiez la disponibilité des produits,
- Vous assurez le suivi des commandes,
- Vous administrez les dossiers clients,
- Vous garantissez l'application des règles d'export et de douanes,
- Vous traitez et transmettez les réclamations clients,
- Vous assurez le suivi des litiges,
- Vous gérez et actualisez les bases de données clients (informatiques et administratives)

### **Les connaissances professionnelles indispensables**

- Connaissance en Gestion de portefeuille clients
- Connaissance en administration des ventes
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...)
- Connaissance d'un ERP tel que SAP serait un plus

**Ce que nous recherchons :**

- Diplômé(e) d'un Bac+2/3 Assistant(e) commercial(e)/Gestion, vous justifiez d'1 à 3 ans d'expérience.
- Savoir être : Autonome, dynamique, vous êtes reconnu(e) par votre esprit d'équipe, votre bon relationnel et votre sens du contact client.
- **Espagnol professionnel indispensable et Anglais.**

Ce Poste est à pourvoir dès que possible en **contrat à durée déterminée et ce jusqu'au 30 Novembre 2024** (renouvelable) à temps plein 35H. Contrat régié par la convention collective de la Métallurgie (Cotation C5). Contrat Mutuelle et Prévoyance prise en charge à 100% par l'entreprise.

Package fixe brut proposé 28k€/29k€

Vous aimez les nouveaux challenges. Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le sens du service et un tempérament qui allie un savoir-faire administratif et commercial.

Contact : candidature à envoyer à [rh@implanet.com](mailto:rh@implanet.com)

*Date de publication : 24/04/2024*