

## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) (CDI)

Date : 25/04/2018

**Où** Pulversheim (68)

### Missions

- Procéder à l'ouverture des commandes et au suivi administratif des clients dans le respect des procédures de l'entreprise
- En l'absence des commerciaux, accueillir, renseigner efficacement le client au téléphone en identifiant ses besoins afin de les traiter directement ou les diriger vers le bon interlocuteur
- Réalisation de la facturation en coordination avec l'équipe ADV du siège
- Relance des impayés
- Suivi de production
- Gestion des tâches d'assistantat (appels, courrier...)

### Profil

Bac à Bac +3 à "dominante commerce" ou de type assistant(e) gestion ou "gestion administrative et commerciale" avec 5 à 10 ans d'expériences minimum.

Allemand et anglais courant, rigueur, organisation, polyvalence, maîtrise des outils informatiques (Pack Office, SI, etc...), aisance relationnelle.

**Conditions** Rémunération selon niveau et expérience

### Contactez-nous

**LCIE Bureau Veritas**  
Service des ressources humaines  
33, avenue du Général Leclerc  
92260 Fontenay-aux-Roses

### Ressources Humaines

[rh.contact@lcie.fr](mailto:rh.contact@lcie.fr)

[www.lcie.fr](http://www.lcie.fr)