

JOB DESCRIPTION

Assistant(e) commercial(e)

en CDD

(Poste à pourvoir dès maintenant)

Garmin France – Nanterre (92)

L'entreprise :

Nous sommes un groupe très actif, leader mondial sur la plupart des marchés sur lesquels nous intervenons dans les domaines de l'automobile, de l'aviation, de la marine, des activités de plein air et du sport.

Nous aimons concevoir des produits pour d'autres passionnés comme nous et partager nos expériences avec eux. Notre imagination n'a pas de limite et très souvent nos réflexions commencent par « Et si ... ».

Si vous êtes comme nous, alors rejoignez-nous.

Son rôle :

Au sein de l'équipe Commerciale, l'assistance commerciale est composée de 5 personnes. L'assistant(e) commercial(e) a pour rôles principaux de renseigner les clients, enregistrer leurs commandes et les contacter pour leur proposer des offres.

Le poste est basé à Nanterre près de La Défense.

Administration des ventes :

L'assistant(e) commercial(e) est l'interface principal(e) avec nos clients au quotidien et entre leurs commandes dans l'ERP, établi les devis, et en fait le suivi jusqu'à la livraison.

Elle/il est également en charge des éventuels litiges (réclamations, transports, avoirs...) et répond aux demandes de disponibilités des produits, des délais et divers renseignements dont le client a besoin pour passer ou suivre ses commandes.

Le poste requiert d'être en relation avec le UK et les autres filiales européennes ce qui nécessite de parler l'anglais couramment.

La conception et le traitement des statistiques de ventes et de rapports de vente entre dans ses fonctions.

Le poste pourra évoluer et s'enrichir de nouvelles tâches en fonction des aptitudes.

Chargé de clientèle:

L'assistant(e) commercial(e) contacte nos clients afin de leur proposer nos offres du moment et épauler la force de vente terrain pour dynamiser les ventes.

La prospection de nouveaux clients/marchés entre également dans ses attributions, et donc

l'élaboration d'argumentaires de vente.

Expérience/compétence :

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+2 en commerce ou gestion et avez un minimum de 2 ans d'expérience réussie dans un environnement B2B, de préférence évoluant sur de marchés similaires aux nôtres.

Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Excel n'a aucuns secrets pour vous, Power Point, Word, Access) et êtes à l'aise avec les systèmes d'information (Oracle et Microsoft Dynamics sont un plus).

Vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral en anglais (et en français), appels et correspondances écrites sont requis dans le poste, vous parlez couramment et idéalement pouvez le justifier d'un score TOEIC.

Qualités recherchées :

Vous êtes Dynamique, rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve), fiable, autonome, ponctuel(le) et avez le gout du service et du contact clients.

Contact :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à : recrutement.france@garmin.com.

Merci de mentionner dans l'objet du mail « Assistant(e) commercial(e)» suivi de votre prénom et de votre nom.