



La Confiserie Rohan recrute !!

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)

Poste en CDI à pourvoir dès que possible

Basé à Epfig (67)

Activité : chocolaterie – produits saisonniers

Mission : .Vous assurerez le suivi des dossiers clients pour la GMS

Vous serez en charge de :

- Gestion des appels entrants
- Saisie des commandes clients et envoi des factures,
- Gestion administrative et commerciale (créer les comptes clients et prospects, mettre à jour les tarifs, enregistrement des fiches produits sur les plateformes en ligne)
- Préparation de dossiers commerciaux
- Réalisation des analyses commerciales en manipulant les bases de données.

Profil recherché :

Issu(e) de formation BAC + 2

Rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve),

Avoir le sens de la communication et un sens aigu du service et du contact avec de multiples interlocuteurs

Maîtrise du pack office, de l'utilisation d'un ERP et du maniement des chiffres et des statistiques.

Maîtriser l'anglais et l'allemand serait un plus

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum à un poste et à des fonctions similaires.

Autonomie, organisation, prises d'initiatives et forces de proposition sont vos atouts pour réussir dans cette mission.

Envoyez-nous votre CV par mail à l'attention d'Astrid Bindreiff à l'adresse :

astrid.bindreiff@confiserie-rohan.fr