

Réf : 06092023AAC

Assistant administratif et commercial (H/F)

ASFLUID est l'un des leaders français du conseil, de la distribution et du service des technologies de pompage. Partenaire historique de constructeurs mondiaux, nous apportons les solutions de mise en mouvement des fluides pour contribuer à l'efficacité des processus industriels. Depuis plus de 30 ans, nous positionnons les compétences de nos collaborateurs et l'esprit d'équipe au cœur de notre organisation pour atteindre nos ambitions actuelles et futures.

Description du poste

En raison d'un remplacement pour congés maternité, nous recherchons un **assistant administratif et commercial (H/F)**. Les missions principales du poste sont les suivantes :

- Gérer les flux du standard téléphonique et des mailings issus des différents interlocuteurs (Clients, prospects, partenaires, fournisseurs, etc.)
- Gérer l'accueil des personnes au sein de l'établissement (Visiteurs externes, clients, rdv professionnels)
- Contribuer à la performance de la gestion commerciale et de la relation client
- Contribuer à l'amélioration continue de nos processus via notre SMQ
- Assurer la création des comptes clients & prospects
- Assurer l'enregistrement des demandes clients & prospects
- Assurer la mise à jour des données clients au sein du système d'exploitation (CRM)
- Être force de proposition sur des actions potentielles de déploiement du courant d'affaires
- Assurer l'administration des factures fournisseurs et clients
- Gérer le départ et l'affranchissement du courrier

Aptitudes du (de la) candidat(e)

- De niveau Bac+2 à Bac+3, en gestion, relations client, secrétariat ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire.
- Maîtrise du Pack Office et des outils CRM
- La connaissance du secteur de l'industrie est un plus pour ce poste

Votre profil pour ce poste

- Vous avez un intérêt particulier pour les environnements dynamiques
- Vous avez une aisance avérée dans la communication téléphonique et la relation client
- Vous avez l'esprit de coopération, en aimant trouver des solutions en équipe
- Vous donnez de l'importance au projet d'entreprise responsable
- Vous apportez dans votre travail : de l'organisation, de la rigueur et de la proactivité

Caractéristiques du poste

- Nature du contrat : CDD
- Durée de travail hebdomadaire : 35 h
- Lieu de travail : Moirans (38)
- Date de démarrage souhaitée : dès à présent jusqu'à février 2024

Rejoindre ASFLUID c'est :

- Apporter les solutions de mise en mouvement des fluides pour contribuer à l'efficacité des processus industriels
- Intégrer une culture d'entreprise qui place l'esprit d'équipe au cœur de notre organisation.
- Collaborer dans un cadre de travail optimisé qui favorise les échanges, la convivialité et le développement d'idées nouvelles !
- Aux portes des Alpes, profiter de la vue sur la Chartreuse et le Vercors !
- Evoluer au sein d'une entreprise associée aux valeurs du rugby et du sport en général !