

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) H/F

Référence offre
Type de contrat : CDD 3 mois
Localisation : St Herblain
Salaire : Non précisé



MISSION

Sous la responsabilité du Responsable ADV et relations clients, vous rejoignez l'équipe Administration des Ventes pour assurer la bonne gestion des commandes.

A l'interface des clients et des services internes de l'entreprise, vous avez la responsabilité d'un portefeuille client pour l'élaboration des devis, la saisie et le suivi des commandes.

Sensible aux produits techniques, vous souhaitez apporter un conseil de qualité et secondier efficacement la force de vente dans la gestion de la relation client.

Par ces missions, vous contribuez à la bonne image de marque de la société.

PROFIL RECHERCHÉ

De nature enthousiaste, avec un fort esprit d'équipe, vous apportez des qualités indispensables de rigueur et d'organisation.

Des connaissances sur l'utilisation d'un ERP, idéalement SAP, serait un plus.

De formation Bac +2, vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie sur un poste similaire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour postuler, merci d'adresser votre dossier de candidature complet (lettre + CV) sous la référence ADV/SH44 en cliquant sur le lien pour postuler ou à j.godof@lacroix-city.com

LACROIX CITY

LACROIX City est l'équipementier technologique de la voirie intelligente en intégrant la signalisation routière et l'aménagement urbain, la gestion et la régulation du trafic et l'éclairage public. Les collectivités, en France et dans le Monde comme les groupes spécialisés dans les infrastructures demandent de relever des enjeux nouveaux : mobilité urbaine, éclairage public intelligent, sécurité des citoyens ... avec un apport des technologies aux systèmes existants pour les connecter.