



RENEKA RECRUTE

Un/une assistant/e commercial – Assistant/e de gestion.

À propos

Rejoignez une société française centenaire qui imagine, conçoit, produit et commercialise des machines à café à destination des professionnels depuis 1932.

Nos machines made in Alsace mettent à l'honneur le savoir-faire et incarnent l'innovation. Nous avons à cœur de développer en permanence des technologies inédites pour améliorer nos machines et offrir aux clients une meilleure qualité gustative de leur café.

Rejoignez notre équipe à taille humaine !

Les Missions

Interlocuteur privilégié des clients du service commercial, vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe commerciale et venez en aide aux conseillers commerciaux, afin d'assurer un niveau de satisfaction optimale de la clientèle.

Vous ferez partie du service clients-devis / back office et interviendrez auprès des professionnels français et étrangers qui nous contactent pour un projet précis.

Au quotidien, vous réalisez les opérations administratives courantes et/ou spécifiques telles que :

1. Accueil physique et téléphonique des clients
2. Gestion administratif
3. Traitement des e-mails et des différentes demandes
4. Envoi et traitement d'offres de prix
5. Organisation de déplacement : réservation hôtel – transport
6. Mise à jour de tarif et autres documents commerciaux
7. Traitement de commande de l'enregistrement à la livraison
8. demande de cotation pour transport
9. préparation des documents
10. impression des factures
11. Statistiques
12. Commandes de fournitures de bureau
13. Vérification des factures transport
14. enregistrer les opérations dans le système d'information
15. Traiter les réclamations des clients



Profil recherché

Issu d'une formation de type Bac+2 minimum (BTS/DUT/Licence) ou fort d'une expérience de 2 ans minimum à un poste similaire, vous êtes soucieux de la satisfaction clients, vous avez des capacités relationnelles évidentes et une excellente qualité rédactionnelle.

Les compétences clés :

1. Autonomie, organisation, priorisation et planification.
2. Polyvalence, diplomatie, goût du service et rigueur.
3. Force de proposition.
4. L'agilité intellectuelle et factuelle.
5. La gestion du stress.
6. Le sens de la confidentialité.
7. La capacité à anticiper.
8. Maîtrise des logiciels d'Office.
9. L'anglais ET l'allemand sont indispensables pour ce poste.

Avantages Reneka :

1. Un excellent café par une excellente machine mise à disposition à l'atelier.
2. Tickets restaurant.
3. CDI

CV et lettre de motivation à envoyer à info@reneka.com