



## Assistant commercial appels entrants et support SAV H/F

Brady Groupe SAS (CA 80M €, 300 salariés) est filiale du groupe américain Brady Corp (1000M \$, 6000 sal.). Nous sommes leader en vente B to B de produits de signalisation et de sécurité.

La division de VPC (Vente Par Correspondance) du groupe, SETON, implantée dans plus de 13 pays à travers le monde, propose une gamme de plus de 30 000 produits. La filiale française basée à Roncq gère l'offre pour la zone Europe du Sud composée des pays suivants : France, Benelux, Espagne, Italie et Suède.

Le service client est structuré par typologie de clients : Grands comptes, Key Account et Customer service.

### Responsabilités :

Sous la responsabilité de la Team Leader, le/l'Assistant/e Commercial/e prend en charge, suit et développe la relation commerciale des clients francophones SETON, développe de nouvelles perspectives et opportunités pour le Business, afin d'atteindre les objectifs de vente.

Votre mission se décomposera en deux parties principales : **gestion des appels entrants des clients francophones et apporter un support au service SAV.**

Vous prenez notamment en charge les tâches suivantes :

- Prise d'appels entrants des clients francophones (en 1<sup>ère</sup> ligne)
- Saisie et vérification des prix
- Saisie et suivi des commandes (courrier, téléphone, fax et web)
- Réalisation, envoi des devis et relance des offres de prix
- Saisie des prospects et des clients, mise à jour des données dans S.A.P
- Suivi des expéditions et des livraisons
- Support au service S.A.V, gestion des litiges, facturation (avoirs et refacturations)
- Classement et archivage des dossiers

### Profil recherché :

- Expérience d'au moins 1 an sur un poste similaire en environnement B to B au sein d'une entreprise de Vente à Distance
- **Excellente élocution**
- **Expertise de la relation client/expertise en gestion et traitement des appels entrants**
- **Doté/e d'un excellent sens commercial, vous appréciez le travail en équipe**
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point,...)
- Vous êtes force de proposition et savez prendre des initiatives
- **Organisé/e et rigoureux/se, vous faites preuve d'adaptabilité et savez travailler dans le respect des délais**
- La maîtrise de S.A.P et de l'anglais est un avantage

### Ce que nous vous proposons :

Ce poste est à pourvoir de suite dans le cadre d'un CDI à temps plein. Nous vous proposons un packaging attractif et différents avantages : mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, participation d'entreprise, avantages du Comité Social et Economique et programme de récompense Groupe.

### Comment postuler ?

Si vous êtes intéressé/e par cette opportunité, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Anne-Sophie Plouvier : [fr\\_recrutement@bradycorp.com](mailto:fr_recrutement@bradycorp.com).

BRADY Groupe SAS  
45, Avenue de l'Europe  
59436 Roncq  
France