



Assistant commercial équipe devis H/F

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

La division de VPC (Vente Par Correspondance) du groupe, SETON, implantée dans plus de 15 pays à travers le monde, propose une gamme de plus de 70 000 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 France, 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 consiste principalement à rédiger et à envoyer des devis aux clients et à intervenir, en deuxième ligne, dans la vente de produits et de services par téléphone. L'objectif étant de développer la marge, le volume et la gamme de produits commercialisés.

Vous prenez notamment en charge les missions suivantes :

- Réalisation, envoi des devis et relance des offres de prix
- Saisie et vérification des prix
- Saisie et suivi des commandes (courrier, téléphone, fax et web)
- Prise d'appels entrants des clients francophones (en 2^{ème} ligne)
- Suivi des expéditions et des livraisons
- Saisie des prospects et des clients, mise à jour des données dans S.A.P
- Gestion des litiges : S.A.V, facturation (avoirs et refacturations) en relation avec le service Finance
- 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 aimez travailler avec les chiffres et appréciez le travail en équipe**
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point,...)
- **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 :

Ces 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, comité d'entreprise.

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.

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