

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant(e) commercial(e) à temps plein, ALLEMAND COURANT (H/F) // Vertriebsassistent(in) - Vollzeit, FLIEßEND FRANZÖSISCH (m/w)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm969
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Société de recyclage // Recyclingunternehmen
Intitulé du poste	Assistant(e) commercial(e) à temps plein, ALLEMAND COURANT (H/F) // Vertriebsassistent(in) - Vollzeit, FLIEßEND FRANZÖSISCH (m/w)
Lieu	Dudelange // Düdelingen
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"> * Accueillir les clients au téléphone * Rédiger des offres de prix et des contrats * Envoyer des mailings de prix (publipostage) * Encoder et contrôler les offres de prix * Assurer le suivi des commandes (suivre les fiches de travail pour vérification des prix, contrôler les listings de commandes, mises à jour) * Gérer les dossiers clients (classer les documents, assurer la mise à jour des informations) * Participer à la facturation * Assurer les tâches administratives du service commercial * Travailler en collaboration avec les autres services. <ul style="list-style-type: none"> * telefonischer Kundenempfang * Verfassung von Preisangeboten und Verträgen * Versendung von Preismailings (Serienmailings) * Erfassung und Überprüfung von Preisangeboten * Auftragsverfolgung (Kontrolle der Arbeitsblätter und Preischecks, Überprüfung der Auftragsbestätigungen, Updates) * Verwaltung der Kundenakten (Ablegen von Unterlagen, Aktualisierung der Angaben) * Teilnahme an der Rechnungstellung * Teilnahme an unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben der Vertriebsabteilung * Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Abteilungen
Formation	Bac à Bac +2 en secrétariat commercial ou équivalent voire expérience équivalente // Abitur bis Bachelorabschluss im administrativen Bereich oder gleichwertige Erfahrung
Expérience	Première expérience, si possible dans un poste similaire, est souhaitée, jeunes diplômés acceptés // Erste Berufserfahrung - möglicherweise in einer ähnlichen Position - erwünscht, Berufsanfänger akzeptiert
Compétences	<p>Bonnes capacités rédactionnelles et orales Maîtrise des outils MS Office (Word, Outlook, Excel) Sens du service clients Rigueur et ponctualité Aptitude à travailler en équipe Dynamique, attitude proactive Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes</p> <p>Gute Schreib- und mündliche Fähigkeiten Beherrschung der MS Office-Tools (Word, Outlook und Excel) Kundenorientiert Sorgfältig und pünktlich Teamfähig Dynamisch und proaktiv Sinn für Prioritäten</p>

Langues	Langue de travail principale : français, bonne maîtrise de la langue allemande EXIGEE (niveau B2 minimum) // Hauptarbeitssprache: Französisch, sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache ERFORDERLICH (mindestens B2-Niveau)
Date d'embauche	Immédiate // Ab sofort
Durée	CDI après 3 mois d'essai en intérim // Festanstellung nach 3-Monate Probe als Leiharbeiter
Salaire	
Remarque	