

FASSI France recrute

Assistant Commercial (H/F)

FASSI France est spécialisée dans les grues et la manutention embarquée, offrant un large panel de matériel grâce à des partenariats exclusifs avec des marques reconnues pour leur performance et leur sûreté. Ses gammes élaborées lui permettent de répondre aux besoins de ses clients dans des secteurs très diversifiés : le BTP, la distribution de matériaux, le levage, le déménagement d'usine, les loueurs de véhicules, les pépiniéristes, les collectivités locales et la récupération de déchets...

Fassi France a pour objectif d'apporter à ses clients des solutions techniques innovantes et personnalisées tout en les accompagnant à travers des services de qualité : études techniques, service après-vente, formation.

Miltra Paris Nord, Miltra Provence et Decauville, filiales et concessionnaires de Fassi France sont spécialisés dans la vente, le montage et la maintenance d'équipements de manutention sur poids lourds : grues articulées sur camion, bras hydrauliques, bennes amovibles, bennes basculantes et plateaux.

Suite à l'évolution de notre organisation, le Service Gestion des Commandes (ADV après-vente) renforce son équipe. Rattaché directement à la Responsable Gestion des Commandes, vous rejoignez l'équipe déjà composée d'une Assistante Gestion Commerciale.

VOTRE ROLE

Vous exercez vos fonctions au siège de la Société (95 St Ouen L'Aumône), et vous prenez en charge les missions suivantes :

- **GESTION DES DOSSIERS COMMERCIAUX**
 - Enregistrement des commandes clients et commandes fournisseurs (matériels, accessoires, sous-traitance des montages)
 - Vérification des accusés réception fournisseurs et enregistrement des délais
 - Relation clients : information des délais de livraison et envoi des accusés réception des commandes
 - Actualisation des tableaux de bord (délais, besoins spéciaux...)
 - Contrôle et enregistrement des livraisons fournisseurs
 - Préparation des dossiers de livraisons clients pour le service expédition

- **GESTION DE LA FACTURATION**
 - Contrôle des factures fournisseurs
 - Contrôle et mise à jour des bons de livraisons clients et ajustement si besoin
 - Etablissement et envoi des factures clients.

- **GESTION ADMINISTRATIVE**
 - Rédaction de correspondances commerciales (envoi de documentations diverses)
 - Classement / archivage

VOTRE PROFIL

- Issu d'une formation minimum BAC+2 dans le domaine des ventes et gestion commerciale, vous justifiez d'une première expérience sur une fonction similaire
- Vous maîtrisez les outils de bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données...)
- Vous avez un sens aigu du service, et maîtrisez la relation commerciale.
- Vous savez travailler en équipe et êtes polyvalent
- Dynamique, vous savez faire preuve de réactivité et êtes reconnu pour votre autonomie
- Rigoureux et impliqué dans la réussite de votre mission, vous communiquez facilement au sein de votre équipe ainsi qu'avec les autres services
- Vous êtes discret et savez respecter la confidentialité
- Langue parlée : l'anglais serait un plus

VOTRE REMUNERATION & VOS AVANTAGES

- Rémunération sur 12 mois (selon profil)
- Prime individuelle annuelle (versée selon évaluation / objectifs)
- Type de contrat : CDI – Statut : Employé (37,5 heures hebdo + 7 RTT / an)
- Prime d'intéressement (versée annuellement selon les résultats de la société)
- Mutuelle d'entreprise (couverture frais de santé – tarif salarié 40 € cotisation famille)
- Tickets restaurant (valeur 8,00 € dont 50% pris en charge employeur)

**Envoyez-nous votre candidature
en utilisant le lien suivant :**

<https://www.pagepersonnel.fr/job-detail/assistant-adv-hf/ref/923366>