

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EN CDI

ENTREPRISE

Située à Theizé, près de Lyon, au cœur du Beaujolais, Ariane Signalétique est spécialisée dans le conseil, l'étude, la réalisation et l'installation de signalétique intérieure et extérieure depuis 1995.

Nous intervenons principalement dans les régions Rhône-Alpes et Bourgogne. Nos clients finaux sont issus des secteurs de la santé, du tertiaire, de l'entreprise, de l'industrie, de l'hôtellerie, de l'éducation et des services publics.

Nous les accompagnons dans leurs projets lors des phases de construction, d'extension, d'aménagement ou de changement d'image, depuis la définition du besoin jusqu'à la mise en place finale.

Véritable ensemblier du secteur, notre force est d'avoir su sélectionner et fidéliser un réseau de fabricants partenaires pour combiner leurs savoir-faire et respecter ainsi le caractère unique de chaque projet.

Grâce à notre expérience « grands comptes », nous avons également la capacité d'accompagner nos clients dans leur déploiement à l'échelle nationale.

L'entreprise compte à ce jour 11 personnes, chacun apportant sa contribution pour remporter les succès en équipe.

Ariane continue de se développer et c'est dans ce cadre que nous recherchons un(e) assistant(e)-commercial(e) (h/f) en CDI.

POSTE

L'assistant(e) commercial(e) est garant(e) de la réalisation administrative et de la planification des projets, depuis la demande initiale jusqu'à la bonne finition de l'installation.

Dans le cadre de votre collaboration avec le chargé d'affaires, vos missions sont :

- Relation clients :

- . Chiffrages, devis, suivi des commandes
- . Analyse des cahiers des charges et réponses aux appels d'offre
- . Mise en facturation en fonction des avancements

- Relation fournisseurs :

- . Suivi stock, passage des commandes, suivi des arrivages et réclamations, validation des factures

- Gestion des installations :

- . Planification (renseignement du planning, informations aux clients et poseurs, confirmations)
- . Préparation des documents (plans de préventions, demandes d'autorisations, déclarations de sous-traitance, pochettes et bons de pose)

- . Commandes poseurs, transports, levage
- . Suivi des poses et SAV

PROFIL

Les principales compétences nécessaires à la bonne tenue du poste sont :

Maitrise technique pour renseigner un client et consulter un fournisseur

Être à l'aise avec les chiffres pour établir un devis et enregistrer une commande

Avoir le sens de l'organisation pour réaliser le suivi des dossiers clients et fournisseurs, la gestion administrative et la planification des tâches.

Vous devrez également faire preuve d'autonomie, et apprécier le travail en équipe. Une bonne maîtrise de l'orthographe est indispensable, et de bonnes bases en anglais sont un plus.

Le poste est sédentaire. Horaires : 8h - 17h (39h hebdomadaires)

L'entreprise n'est pas desservie par les transports en commun, il est nécessaire d'avoir un moyen de transport

COMMENT POSTULER ?

Envoyez à l'adresse recrutement@ariane-signalétique.com votre CV et votre lettre de motivation