

---

## Annonce Assistant(e) ADV (H/F)

---

TECOFI recherche un(e) assistant(e) administration des ventes en CDD de 3 mois pour son service commercial export. Vous intégrez une équipe de 4 personnes et vous serez sous la responsabilité du Chef de service du Pôle.

A ce titre, vous travaillez en autonomie et en intégralité sur la gestion des clients. Vous êtes le garant de la bonne application des conditions contractuelles négociées avec nos clients. Vous gérez les commandes d'A à Z, du renseignement client à la gestion du litige. Vous réceptionnez les demandes des clients par téléphone ou par mail en les renseignant au préalable sur nos produits, les délais et les conditions. Vous serez amené à contacter nos fournisseurs afin de répondre à la demande client ou à utiliser des tarifs gérés pour la rédaction des offres. Pour ce faire, vous serez en relation avec nos technico-commerciaux ainsi que notre service logistique pour parfaire l'enlèvement des marchandises. Vous gérez également la partie documentation export. De ce fait, vous vous positionnez comme un support actif de notre équipe commerciale sur ce pôle.

De formation BAC +3 à BAC +5 en commerce international, vous justifiez d'une expérience minimum de 1 an dans un poste similaire et d'une bonne maîtrise du Pack Office. Vous parlez impérativement anglais et russe couramment.

La rémunération dépendra de votre profil. Notre entreprise vous fait bénéficier de plusieurs avantages tels que les tickets restaurants, l'intéressement ainsi que la participation, la mutuelle et la prévoyance.

Vous aimez les environnements dynamiques et conviviales d'une PME et vous avez à cœur de satisfaire vos clients ? Vous souhaitez mettre à profit votre expertise auprès de professionnels ? N'attendez pas, Rejoignez-nous !

Merci de contacter notre service RH par mail : [rh.tecofi@tecofi.fr](mailto:rh.tecofi@tecofi.fr)