OFFRE D'EMPLOI

Poste à pourvoir :

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET LOGISTIQUE

KEI-STONE, négociant en « Pierres Naturelles & Marbres », « Carrelages & Sanitaires » ET « Bois & Parquets », développe son commerce et réseau de distribution, et met en place une plateforme de stockage sur la commune de Pélissanne (13 330).

Sous l'autorité des responsables en poste, nous recherchons :

Un(e) Assistant(e) Commerciale et Logistique H/F

Lieu de Travail : PELISSANNE (13 330 – France)

Type de contrat : *après une formation par l'intermédiaire d'une convention AFPR (si possible),*

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE.

Le site de Pélissanne sera la base de stockage des marchandises de type Pierres Naturelles et Carrelages, avec la gestion des approvisionnements pour nos agences, mais aussi pour le développement commercial de notre réseau distributeurs et concessionnaires.

Vous assurez le suivi téléphonique et commercial des clients professionnels, distributeurs, et serez un élément clé du site tant pour les sorties que pour les entrées.

Vous bénéficierez d'une formation « produits », « techniques de ventes », « informatique » et « politique d'entreprise », au sein des agences de Pélissanne (en cours de création), Aix et Pertuis.

Vos missions : - Assurer le suivi commercial et téléphonique des clients distributeurs et professionnels – Organiser la logistique des ventes – Gérer les devis, commandes, et en assurer le suivi et relance – Veiller au respect de la politique de facturation et de règlement – Veiller au respect des normes et DTU.

Occuper le standard téléphonique du site dans son ensemble – Être la référente de la logistique du site – Assister le responsable d'agence dans les entrées de marchandises – Être un appui administratif sur le service distribution et du site.

Le profil recherché : Réactif (ve), à l'écoute, vous aimez relever les défis et dépasser vos objectifs. Vous êtes issu(e) d'une formation d'assistance et vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans en tant qu'Assistant(e) Commercial(e), ou en Logistique. Vous avez une très bonne qualité d'expression, vous savez faire preuve d'autonomie et de polyvalence, de sens de l'écoute, ainsi que de qualités relationnelles et organisationnelles.

Rémunération :

- Fixe entre à 1820 € et 2000 € brut pour 151.67 h,
- Dans l'absolu, travail du lundi au vendredi,
- Prime d'été conventionnelle à l'issu d'une année d'ancienneté.

Vous souhaitez rejoindre une entreprise qui saura vous proposer la souplesse d'une PME alliée à la puissance d'un groupe, envoyez-nous votre CV+ lettre de motivation par mail à : gestion@f2g-gestion.fr