



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) FRANCE

Chez GILAC, la culture d'entreprise est prédominante et se traduit par 4 valeurs phares : la qualité, la sécurité, la durabilité et la réactivité. Depuis plus de 75 ans, les équipes sont garantes du patrimoine de Gilac et ont à cœur de l'entretenir, de le développer et de transmettre leur savoir-faire avec un seul objectif : le service client. Le succès de l'entreprise tient pour beaucoup à ces valeurs clefs qui ont permis à GILAC d'être plébiscitée et de devenir aujourd'hui la référence des bacs alimentaires. Dans le cadre de notre développement commercial, nous recherchons aujourd'hui un(e) assistant(e) commercial(e).

Mission :

Participer activement au développement des ventes de la marque GILAC sur nos différents canaux de distribution (Clients, Site e-commerce Gilac, Market Place directe)

Responsabilités :

- Prendre en charge les demandes entrantes : Email, formulaire site Web, appels téléphoniques des clients et prospects,
- Renseigner et mettre à jour les bases tarifaires et promotionnelles,
- Gérer les ouvertures de comptes clients et les mises à jour de la base client
- Enrichir, analyser et animer notre base de données clients (CRM) issue de nos différents canaux de communication (formulaires de contact web, salons professionnels, réseaux sociaux...)
- Accompagner le suivi des clients avec l'équipe commerciale (Devis, Contacts...)
- Réaliser des campagnes d'appels sortants sur des clients et des prospects pour développer le CA
- Optimiser la présence des produits GILAC sur les catalogues et les sites web des distributeurs, Market place
- Aider à l'organisation des salons professionnels

Organigramme :

Rattachement hiérarchique : Directeur de Pôle

Relations avec d'autres services : tous

Animation : non / Encadrement : non

Remplacement en cas de défaillance : autres personnes de l'équipe commerciale

Indicateurs de performances :

Développement du CA

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

1/ Formation initiale et complémentaire : Bac+2 Commerce ou Ventes

2/ Expérience professionnelle : 1ère expérience professionnelle serait souhaitée

3/ Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel Outlook – Maîtrise de la relance téléphonique

4/ Langues vivantes : Anglais recommandé pour échange avec clientèle étrangère

5/ Aptitudes comportementales : Rigueur - Organisation – Dynamisme

Rémunération :

CDI, horaires de bureau, rémunération annuelle brute de 25 à 27 K€ selon profil. Mutuelle.

Localisation :

Charbonnières-les bains 69260 au sein d'une équipe de 6 collaborateurs.