



Kinnarps est une entreprise familiale suédoise, créée en 1942 par Evy et Jarl ANDERSSON, présente dans 40 pays, aujourd'hui 1er fabricant européen de mobilier de bureau pour les entreprises avec 465 millions de Chiffre d'affaires. Kinnarps propose des produits à la fois design et respectueux de l'environnement pour des aménagements tertiaires.

Mission : Dans le cadre de son développement, Kinnarps recrute des

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Votre objectif :

Votre mission est de réaliser le traitement commercial et administratif des commandes clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...), de communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise et être l'interface avec les supports interne.

Votre Mission :

- **Elaboration des devis :**
 - A partir du logiciel Configura, mise en forme des chiffrages en suivant ou non l'implantation définie par le BED ou demandée par le commercial.
 - S'assurer de la connaissance des produits, proposer, suivre les nouveautés
 - Report de chaque devis dans un tableau de suivi d'activité avec SALSA

- **Gestion des comptes clients**
 - Interface avec le service facturation pour la bonne tenue des comptes clients.
 - Création dans le système Movex de modèles de remises, propres à chaque client, reprenant les accords principaux à faire apparaître sur le compte.
 - Transmission du n° d'agrément créé à la facturation pour mise à jour du compte.

- **Participation aux réponses d'Appels d'Offres**
 - Gestion de la liasse administrative de l'Appel d'Offres (Documents DC4, DC5, DC7, ... et diverses attestations sociales et fiscales)
 - Assistanat du commercial pour la réponse technique et commerciale (tableau de prix, de marge, dossier normes & certificats, fiches techniques...)
 - Veille à la bonne mise en forme du dossier final, articulation du dossier, préparation des enveloppes...
 - Report de chaque Appel d'offres géré dans un tableau de suivi d'activité avec SALSA

- **Relation clients**
 - Renseignement clients par téléphone ponctuel, étude des besoins puis mise en contact avec le commercial concerné.
 - Préparation et envoi d'échantillons et de documentations
 - enrichir la base Salsa à partir des informations récoltées/clients : appels, emails, contacts

Profil recherché :

Nous recherchons des candidat(e)s avec un niveau d'étude Bac professionnel à Bac +2 en commerce, vente, relation client ou secrétariat. La bonne maîtrise des outils Packoffice est obligatoire, ainsi que la maîtrise de la grammaire et de l'orthographe. Vous devez également être capable de tenir une conversation téléphonique en anglais (niveau intermédiaire +)

Les valeurs et qualités que nous recherchons sont l'organisation, le dynamisme, la fiabilité, doit être à l'écoute du client interne et externe

Travaillez chez Kinnarps ? Signalez donc nos offres d'emploi à vos connaissances!