



Rejoins notre équipe !

À propos de nous :

KNAPP® est un expert autrichien en solutions d'assemblage pour le bois, avec plus de 40 ans d'expérience. Nos systèmes innovants et de haute qualité sont plébiscités par les charpentiers, menuisiers, fabricants de fenêtres et professionnels du bois dans le monde entier.

Ce que nous recherchons :

Assistant commercial et administratif (H/F)

CDI - mi-temps - poste basé à Innenheim (67)

Ce que nous offrons

- | Contrat de travail à durée indéterminée à temps partiel (possibilité d'évolution) pour des perspectives professionnelles à long terme
- | Complémentaire santé et prévoyance pris en charge à 100%
- | Equilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à des horaires de travail réduits et vendredi après-midi libre
- | Poste de travail moderne avec équipement ergonomique et technologies de pointe
- | Un secteur d'activité d'avenir, dynamique et une entreprise familiale soucieuse du bien-être de ses collaborateurs
- | Parcours d'intégration et formation

Tâches

- | Accueil téléphonique des clients
- | Gestion administrative du portefeuille client
- | Rédaction d'offres de prix, contrats, suivis, relances
- | Transmission des commandes à notre centrale en Autriche
- | Assistance et suivi des agents commerciaux
- | Envoi de catalogues et échantillons
- | Prospection
- | Organisation de salons

Profil

- | Niveau Bac+2 minimum
- | Formation et/ou expérience commerciale pertinente B to B dans le domaine de la quincaillerie ou du bâtiment - Sens aigu du service client
- | Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- | Utilisation sûre de MS Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Teams)
- | Compétences en organisation et gestion administrative
- | Maîtrise de l'allemand et/ou anglais

Envie de relever le défi ? Envoie-nous dès maintenant ta candidature complète (CV, lettre de motivation, références), ainsi que tes prétentions financières et disponibilités.