

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT**

Salesteam Europe est spécialisée dans l’exportation de produits agroalimentaires. La société représente, sur les marchés internationaux, un club de producteurs majoritairement français, leaders dans leur domaine et complémentaires entre eux. Le chiffre d’affaires total généré par le bureau est de 25 millions d’euros par an.

En qualité de service export dédié exclusivement à ce club de producteurs, Salesteam Europe prend en charge l’intégralité des démarches liées à la commercialisation et à la diffusion des produits à l’international ; principalement sur l’Allemagne et l’Europe centrale et orientale mais également sur le Moyen-Orient et l’Asie.

L’équipe de Salesteam Europe est composée de collaborateurs multiculturels et polyglottes et assume une double mission :

• construire, développer et consolider le lien commercial entre producteurs et distributeurs,

• assurer le suivi logistique et administratif des exportations.

L’intégralité de ces missions s’effectue dans la langue des pays par des natifs biculturels. À ce titre, les langues couvertes sont les suivantes : anglais, allemand, polonais, tchèque, slovaque, arménien, russe, espagnol, italien et japonais.

De l’analyse de marché au suivi des offres commerciales, du traitement des commandes à l’acheminement des produits et au marketing produit et opérationnel, notre équipe assure la bonne finalité de bout en bout des ventes.

Dans le cadre de son développement, Salesteam Europe recherche

**Un(e) assistant(e) administratif**

Vos principales missions seront les suivantes :

• Assurer la gestion administrative complète des dossiers clients (commandes, livraisons, facturations litiges) à l’international

• Mise à jour les tableaux de bords

• Gestion des appels entrants/sortants dans le cadre de l’activité avec notamment l’équipe commerciale, les prestataires logistiques et les producteurs

• Prise en charge les litiges logistiques (de l’analyse à la résolution)

• Suivi de la facturation des prestataires logistiques

Profil :

• Curieux et organisé, vous savez faire preuve d’autonomie

• Vous êtes réactif et doté d'un bon sens relationnel

• Vous vous adaptez facilement à des situations variées

• Vous possédez une bonne résistance au stress

• Un bon niveau en français (niveau B2) à l’écrit et à l’oral est indispensable

• Idéalement vous justifiez d’une première expérience dans le domaine de la relation client et de préférence dans l’Administration des ventes

CDI - Poste à pourvoir immédiatement

Poste basé : en France, Alsace, proche Strasbourg (67)

Pour candidater merci d’envoyer par mail votre CV accompagné d’une lettre de motivation à l’adresse suivante : recrutement@salesteam-europe.com