

Entreprise spécialisée dans la production et la commercialisation de matières premières aromatiques (huiles essentielles, extraits naturels), nous réalisons plus de 90% de notre chiffre d'affaires à l'international et travaillons dans les domaines de la beauté (cosmétiques, parfums), du bien-être (aromathérapie, pharmaceutique) et de l'alimentaire (arômes). Nous sommes situés en Drôme Provençale, au cœur des champs de lavande et possédons des filiales dans différents pays.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons :

H/F assistant ADV

Sous la responsabilité du responsable administration des ventes / logistique, vous ferez partie intégrale de l'équipe commerciale, en leur apportant un soutien fiable, précis et organisé. Vous participez au traitement administratif des demandes et commandes et serez un relai d'information pour les services annexes

Dans le cadre de cette mission, vous serez en particulier responsabilisé sur votre :

- Organisation et fiabilité : ces deux notions seront les maitres mots de votre mission
 - o Vous devrez vous assurer au quotidien du bon traitement des demandes internes et externes, de leur organisation et répartition
 - o Vous serez responsable de l'enregistrement des commandes
 - o Vous assurez le classement et l'archivage des documents de ventes
- Communication / Sens du travail en équipe :
 - o Point d'entrée des informations clients dans l'entreprise, vous devrez les relayer de façon claire et précise auprès des différents services.
 - o Vous travaillerez au quotidien avec les équipes commerciales et autres (production, logistique...) et serez un élément clé de la bonne organisation du service commercial.
 - o Vous aurez la gestion du standard téléphonique, la prise de message et transfert des communications.
- Esprit de synthèse :
 - o Vous saurez prioriser les demandes et organiser votre mission selon les degrés d'urgence.

Votre profil:

- Diplôme Bac+2 en commerce international ou administration/gestion
- Expérience souhaitée dans un environnement commercial ou de gestion administrative
- Connaissance souhaitée des ERP
- Maîtrise des outils bureautique (word, excel, powerpoint)
- Anglais courant
- Personne motivée, rigoureuse, avec un grand sens de l'organisation et fiable.

Contrat cdd 12 mois, possibilité CDI, Horaire : 35h, Salaire à négocier selon profil
CV + LM à adresser par mail à Nathalie GONCALVES : nathalie.goncalves@bontoux.com

