



Assistant(e) Service Client

Intégrez une entreprise à taille humaine, avec des valeurs sociétales fortes, basée dans l'est lyonnais depuis près de 30 ans. KEIM France SAS est la filiale française d'une importante PME allemande, leader mondial sur son segment en plein essor, spécialisée dans la fabrication d'une gamme de peintures minérales pour le bâtiment qualitative et écologique.

Définition/Description de poste

- ✓ Sous la responsabilité de la Responsable Service Client et Intégré(e) dans une équipe de 3 personnes il/elle travaille en étroite collaboration avec le service production et le service commercial, ainsi que la comptable.
- ✓ Au sein d'une équipe restreinte d'une PME, il/elle fait profiter l'entreprise de sa polyvalence et de sa flexibilité
- ✓ Il/elle participe aux activités d'administration des ventes et de traitement des demandes clients et des chargés d'affaires de l'entreprise (téléphone, mail, Fax, accueil physique)
- ✓ Il/elle participe au bon déroulement des activités de transports de l'entreprise (sous-traitance)
- ✓ Il/elle organise réunions et séminaires commerciaux.

Récapitulatif des activités Principales

- ✓ Saisie de commandes clients
- ✓ Ordonnancement des commandes
- ✓ Gestion des échantillons
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Soutien commercial des chargés d'affaires (envoi de documentations, échantillons, etc.)
- ✓ Organisation des réunions commerciales

Activités secondaires et ponctuelles

Transports et Logistique

- ✓ Participation à la gestion de stock
- ✓ Gestion des livraisons
- ✓ Gestion SAV transports
- ✓ Edition des Bons de Livraison
- ✓ Relations opérationnelles avec la maison mère en Allemagne
- ✓ Relations avec le préparateur de commande / magasinier



Achats

- ✓ Contrôle et entrée en stock des achats
- ✓ Relations opérationnelles avec la maison mère en Allemagne

Compétences / Qualités requises pour le poste

- ✓ Allemand bon niveau (lu, écrit, parlé) serait un plus déterminant, mais pas obligatoire.
- ✓ Connaissances SAP souhaitables
- ✓ Bonne organisation quotidienne nécessaire à la gestion du temps
- ✓ Rigueur, implication et autonomie
- ✓ Sens du relationnel pour le bon fonctionnement des relations intra- et inter-services
- ✓ Bonne capacité d'apprentissage et goût pour le travail en équipe
- ✓ Polyvalence

Niveau d'études, diplômes

- ✓ BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI ou équivalent
- ✓ Bac Pro accepté si expérience significative
- ✓ Pack Office maîtrisé

Rémunération/Avantages

- ✓ Rémunération sur la base de 35h hebdomadaires : 24000€/an (2000 €/mois)
- ✓ Prime Qualitative 500€ / an
- ✓ Participation aux frais de déplacement 780€/an (65€/mois)
- ✓ Chèque Déjeuner 7€50/jour (participation entreprise 4€)
- ✓ Mutuelle familiale
- ✓ Prime intéressement

Horaires et durée du travail

- ✓ Contrat 35h / semaine
- ✓ 9h-12h30 / 13h30-17h du lundi au vendredi

Poste à pourvoir de suite, remplacement suite départ.

Envoyer votre CV à recrutement@keim.fr

KEIM

