



Assistant administratif et commercial export H/F

KLUBB GROUP est une ETI française en plein développement réalisant un CA de 117M€, et leader européen sur le marché de la nacelle élévatrice qui ne cesse d'augmenter ses parts de marché dans le monde. Cette croissance est principalement portée par son développement international. Le groupe se compose de plusieurs sociétés qui conjuguent l'industrie et le service sur des secteurs BtoB.

Notre Société en plein essor, dispose du savoir-faire est reconnu par des partenaires et clients prestigieux tels que Renault, PSA, Mercedes, Orange, Vinci ...

Nos 400 collaborateurs contribuent à notre succès basé sur notre capacité à concevoir et effectuer des transformations pointues pour des exigences techniques élevées, en renforçant notamment la culture d'excellence industrielle.

Dans le cadre de notre développement continu, nous recherchons un assistant administratif et commercial export en contrat à durée indéterminée basé à Ferrières-en-Brie (77).

➤ **Mission :**

Rattaché à la Responsable ADV export, vous êtes en charge d'assurer en français et en anglais l'ensemble des opérations administratives du service export.

À ce titre, vos missions sont les suivantes :

Administratif commercial (90%) :

- Élaborer les devis pour les commerciaux export ;
- Constituer les dossiers d'appel d'offres en partenariat avec l'équipe commerciale export ;
- Ajuster les outils de ventes du groupe aux besoins spécifiques en lien avec l'actualité du service (plaquette, communication) ;
- Assurer un retour dès réception aux demandes clients ;
- Enregistrer et confirmer les commandes via l'outil de suivi Excel ;
- Répondre aux appels entrants (clients, fournisseurs, service interne) ;
- Traiter et suivre l'envoi des documents relatifs aux véhicules neufs ;
- Participer ponctuellement aux salons en France et à l'étranger ;

- Traiter les contacts remontés après les salons ;

Assistanat de direction (10%) :

- Organiser la logistique des déplacements pour les membres de la Direction (hôtels, locations, billets, etc...) ;
- Gérer la gestion administrative inhérente aux déplacements (type demande VISA) ;
- Traiter les notes de frais du service ;

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'une formation Bac +2 type BTS dans le domaine du commerce ou de la gestion ;
- Vous détenez via votre expérience professionnelle une expertise dans la gestion administrative des appels d'offres ;
- Vous avez une bonne aisance relationnelle et appréciez travailler dans un environnement dynamique et exigeant ;
- Vous faites preuve de rigueur et d'implication dans les missions vous sont confiées ;
- Vous possédez de bonnes qualités d'expressions écrites et orales en français et en anglais ;
- Vous maîtrisez le pack office (notamment Excel) ;

La maîtrise de l'anglais ainsi qu'une autre langue (idéalement espagnol voire allemand) est impérative.

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et en croissance exponentielle, que vous avez le goût du challenge et l'envie de participer à notre développement, postulez !

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.