

Offre d'emploi :***Administration des ventes « assistant-e administratif-ive »*****Présentation de l'entreprise :**

Depuis 1836, notre entreprise familiale ROBERT LAMINAGE SA fabrique avec la plus grande précision des bandes métalliques et des feuilles minces.

Nous sommes fournisseurs pour une très large palette d'alliages couvrant les besoins les plus exigeants de l'industrie. Nous avons également développé un savoir-faire unique dans la conception de solutions sur mesure pour les applications spéciales, tout en préservant l'environnement pour les générations futures. Robert Laminage SA n'utilise donc que des énergies vertes pour le fonctionnement de ses équipements de production.

Chez ROBERT LAMINAGE SA, nos collaborateurs sont la clef de notre succès et nous les plaçons au cœur de notre action.

Grâce à une large diversité en termes d'âge, d'expérience ou d'ancienneté, nos collaborateurs sont au bénéfice de compétences rares en matière de savoir-faire, d'esprit d'équipe, de créativité et d'innovation.

Rejoindre ROBERT LAMINAGE SA, c'est entrer dans le monde d'une culture du travail bien fait et d'un esprit collectif résolument tourné vers l'avenir et la réussite commune.

Missions principales :

Suivre les demandes d'offres, les commandes, les livraisons y compris l'export et les réclamations clients

- Accueillir et conseiller le client par téléphone en tenant compte de ses besoins.
- Assurer la tenue du standard téléphonique et de la réception avec accueil à la clientèle et préparation des séances.
- Analyser les besoins d'un client par un questionnaire adapté, une écoute active et une reformulation pertinente.
- Etablir les offres, traiter toutes les demandes clients et les commandes en lien avec sa hiérarchie.
- Contrôler la conformité des commandes passées (au regard des cahiers des charges clients, des conditions de livraison, des différentes normes existantes, ...).
- Suivre les délais de livraison confirmés aux clients.
- Mettre à jour les commandes en cours suite à des modifications.
- Etablir les factures, les formalités douanières pour tous les exports dans ExpoVit.
- Suivre les paiements clients, faire les relances pour les impayés.
- Traiter et suivre les réclamations clients.
- Base de données clients et articles dans notre système ERP.
- Informer et conseiller les clients sur les disponibilités des produits, les conditions de livraisons.
- Relancer les offres en cours.
- Remplir les Déclarations de Conformité liées aux différentes réglementations ainsi que les différents questionnaires clients « New Supplier Questionnaire ».
- Aider et participer à l'organisation des expositions.

Compétences souhaitées :

- Expérience dans un département Vente du domaine industriel ;
- Bon esprit de synthèse, aisance dans la transmission des informations, argumentations et négociations ;
- Maîtrise orale et écrite de l'allemand et/ou de l'anglais (min. C2) ;
- Très bonnes connaissances des outils MS Office et ERP ;
- Maîtrise de l'export.

Profil :

- Rigoureux, dynamique, consciencieux et méthodique ;
- Sens de l'organisation ;
- Curieux et intéressé par nos procédés de fabrication et notre technologie ;
- Esprit collaboratif ;
- Grande aisance pour les contacts clients ;
- Ouvert aux challenges.

Entrée en fonction :

- Au plus vite ou à convenir.

Nous vous offrons :

- Un emploi au sein d'une entreprise conventionnée ;
- Un travail varié et évolutif ;
- Une rémunération conforme à la convention collective de travail.

Fermeture de fin d'année : du 25 décembre 2021 au 09 janvier 2022

Délai de postulation : 10 décembre 2021

Le Locle, le 22.11.2021/KF