

Offre d'emploi :

Administration des ventes « assistant-e administratif-ive ».

Présentation de l'entreprise :

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

Nous sommes fournisseurs pour une très large palette d'alliage 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.

Chez ROBERT LAMINAGE, 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, 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

Suivi des offres, commandes et livraisons

- Traite les demandes clients en lien avec sa hiérarchie, établit les offres, communique les délais de livraison, rédige les commandes et assure leur suivi administratif ;
- Enregistre les opérations administratives liées au traitement des réclamations ;
- Contrôle la conformité des commandes passées (au regard des cahiers des charges clients, des conditions de livraison, ...)
- Met à jour des commandes (modifications de la part des clients) ;
- Gérer, coordonner et superviser le bon déroulement de la commande en termes d'opérations logistiques et notamment : coût, certificats, envoi, transport (expéditions suisses et internationales), et bonne réception des marchandises ;
- Enregistre et contrôle des informations sur les produits et spécificités ;
- Enregistre et contrôle des informations sur les clients (informations sur les clients, besoins et contraintes, mise à jour du fichier clients, ...)
- Informe et assure le suivi des clients (disponibilité des produits, les conditions de livraison, relance des offres, collecte des besoins et des réclamations, ...)
- Gérer la base de données clients et articles dans notre ERP, établir les factures ainsi que les formalités douanières dans ExpoVit, suivre les paiements, faire les relances pour les impayés ;
- Traiter administrativement la gestion des déchets matière.

Accueillir et conseiller le client par téléphone en tenant compte de ses besoins

- Assure la tenue du standard téléphonique et de la réception avec accueil à la clientèle et préparation des séances ;
- Etablit un contact et un climat de confiance avec les clients.
- Traite les demandes clients en lien avec sa hiérarchie, établit les offres, communique les délais de livraison, rédige les commandes et assure leur suivi administratif ;
- Analyse les besoins d'un client par un questionnaire adapté, une écoute active et une reformulation pertinente ;
- Identifie les réponses pouvant être apportées au client en tenant compte des procédures en vigueur au sein de l'entreprise.

Compétences souhaitées :

- Expérience dans un département Vente du domaine industriel
- Bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand et de l'anglais (min. B1)
- Très bonnes connaissances des outils informatiques MS Office
- Bonnes connaissances de l'export : un atout
- Doté-e **d'une grande** aisance pour les contacts clients
- Rigueur, précision et organisation