

Fiche de Poste
Assitant.e administrative et commerciale

Par la publication de la présente fiche de poste, l'entreprise PAAUW OUTDOOR CORREZE cherche à accroître ses moyens humains et espère pouvoir recruter une personne polyglotte à même d'accompagner son développement.

Paauw Outdoor est une entreprise que officie dans trois domaines distincts :

1. La vente, en tant que distributeur exclusif des produits de la marques Karsten® et TentWorldUnlimited®
2. La vente en tant que représentant exclusif des tentes Outstanding
3. Le Montage et les services d'entretiens pour les hébergements légers toilé que nous distribuons

Notre siège social se situe à Voutezac / Corrèze et officie sur l'ensemble du territoire français et les pays francophones.

Ci-suivent les détails du besoins de recrutement que nous avons identifié :

Intitulé :

Assistant.e commercial.e et administratif.ve

Prise de fonction :

Novembre 2019

Nature du contrat :

CDI 35h / Salaire entre 1200 et 1500€ net fixe + part variable sur résultat

Lieu :

Siège de Paauw Outdoor / 5 chemin de Loussillac / 19130 Voutezac /

Objectifs généraux :

Participer à l'accroissement du volume de ventes de tentes Outstanding chez les clients professionnels
Assurer une permanence de services au siège de l'entreprise
Permettre une meilleure coordination dans le temps et dans l'espace des différentes activités de l'entreprise

Missions :

Permanence Téléphonique :

Au siège social de l'entreprise, assurer une permanence téléphonique lors des horaires d'ouverture.

Permanence mail :

Assurer une première réponse par mail à toute sollicitation dans les 24 heures. Trier et faire suivre les demandes aux collègues en fonction de leur nature.





Assistance Commerciale :

Diffuser les informations commerciales et tarifaires par mail et téléphone auprès de nos clients francophones

Après une formation sur les spécificités des produits, assurer la préparation de devis et d'offre commerciales pour la clientèle francophone

Participer à la promotion de nos produits sur les salons d'exposition.

Suivre dossier de vente depuis la signature jusqu'à livraison complète

Assistance administrative :

Participer au développement des outils de suivi des ventes de matériel et de services et des outils de gestion.

Assurer les rapport hebdomadaires de suivi des ventes de matériel, d'exécution des services, et de gestion des collaborateurs, des fournitures et des stocks.

Participer à la diffusion et la coordination des plannings et agendas

Assistance Communication :

Maintenir à jour le site internet

Assurer la publication de documents techniques et commerciaux

Expériences et qualités professionnelles :

Bonne pratique de l'anglais et/ou néerlandais indispensable

Formations BAC+2/3 en Commerce/Vente/Gestion/Communication peuvent être adaptées mais nous sommes ouvert à d'autre type de profils : Tourisme / Sport / Santé

Maitrise des outils informatiques et de bureau

Nous porterons surtout notre attention sur la capacité de la personne à s'adapter à l'ensemble hétéroclite de missions que nous avons identifiées.

Autonomie, sens de l'adaptation, ouverture d'esprit et sens de l'humour sont des qualités indispensable par ailleurs

Candidatures :

CV et Lettre de candidature à adresser par mail ou courrier à :

PAAUW OUTDOOR CORREZE

La Muscade

5 Chemin de Loussillac

19130 VOUTEZAC