

ASSISTANT(E) COMMERCIAL HF

Référence de l'offre : OE2024-04-56

Secteur d'activité : Industrie textile

Date : 23-04-2024

Ville : Villers Outréaux

POSTE

Contexte : Le secteur du textile pour intéresse ? Vous souhaitez découvrir un secteur d'activité stimulant en pleine croissance et travailler dans un cadre verdoyant au sein d'une entreprise familiale ? Nous recherchons pour une entreprise spécialisée dans la confection de broderies un(e) assistant(e) commercial.

Vos missions : Vous serez rattaché(e) au Directeur commercial de la division Luxe qui sera là pour vous guider et vous aider à grandir tout au long de cette aventure ! Le rôle sera d'assister l'équipe commerciale de la division luxe dans la gestion de tous les projets. Dans ce contexte, vous découvrirez la gestion de projets, les défis et les différentes étapes du processus de développements de nouveaux produits.

Vos tâches principales seront les suivantes (liste non exhaustive) :

- Réception des dossiers des clients
- Le suivi des développements et la préparation des échantillons
- Analyse et lancement de briefs en interne (service créatifs et échantillonnage)
- Gestion du développement
- La saisie des journaux et des bons de travail
- Le lancement des ordres de fabrication
- Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients : saisir toutes les informations clients nécessaires à la livraison et à la facturation
- Il/elle doit connaître parfaitement l'organisation de l'entreprise et le fonctionnement du processus de fabrication

PROFIL

Formation et Expérience : Issue d'une formation supérieure en commerce ou assistant de gestion, vous possédez une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le secteur textile.

Qualités professionnelles requises : Dôté(e) d'un bon relationnel et passionné(e) par le textile. Une connaissance des marques de luxe serait un plus ! Vous avez une bonne capacité d'adaptation, vous maîtrisez les outils informatiques. Anglais professionnel a minima.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Horaires : 35h/semaine + heures supplémentaires

Rémunération : Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de Motivation à Manon LAMOURET, Chargée de recrutement

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi

Bâtiment Espace Cambrésis

BP70 318

14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI

