

## FICHE DE POSTE : Assistante commerciale et administrative bilingue Anglais

### DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre du départ de notre assistante commerciale pour raison familiale, nous recrutons une assistante commerciale et administrative motivée et dynamique qui sait faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation.

#### Nous offrons :

1. Un poste stimulant dans une entreprise internationale
2. Une rémunération intéressante
3. La possibilité de rejoindre une entreprise jeune et en pleine expansion en France
4. Un environnement de travail dynamique

### VOS MISSIONS

#### 1 – Tâches prioritaires

- Rédaction, édition et mise en forme d'offres commerciales en Français et en Anglais
- Suivi du portefeuille de contacts clients
- Contacts clients (accueil téléphonique, relances, etc., ...)
- Participer et organiser les événements type salons, foires, exhibitions, etc... en collaboration avec le service PR des Pays-Bas.
- Suivi des factures HoSt France
- Diverses tâches administratives en collaboration avec le cabinet comptable ( Editions des Bulletins de salaires, Contrats de travail, etc., ...)
- Toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de la société

#### 2 – Tâches secondaires

- Classement et archivage
- Tenue des stocks de consommables bureaux
- Gestion des abonnements téléphoniques et internet de la société

### ACCES A L'EMPLOI METIER

#### Diplômes :

- Diplômes requis :
  - BTS Assistante Commerciale/ BTS Action Commerciale
  - BTS ou DUT en commerce, vente, négociation commerciale, relations client...

#### Expériences requises :

- Vous justifiez au moins d'une expérience sur un emploi similaire en PME (pour être à l'aise au téléphone, pour une bonne gérance des factures)

## COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- L'anglais est indispensable pour faire de la traduction de document et échanger avec le siège au Pays-Bas.
- Polyvalence, précision, rigueur, disponibilité, sont les qualités principales pour ce poste.

## CONDITIONS DU POSTE

**Intitulé du poste :** Assistante commerciale et administrative Host France  
**Rattachement hiérarchique :** DIRECTEUR COMMERCIAL, PRESIDENT  
**Domaines d'activité :** Fournisseur de systèmes bioénergétique  
**Lieu :** France

**Contrat :** CDD 1 an à temps plein (35 heures par semaine).

**Salaire :** Rémunération selon profil sur 12 mois + 13<sup>ème</sup> mois + mutuelle d'entreprise

**Date d'embauche :** dès que possible.

**Lieu de travail :** Siège : 13 rue Michel Grimault, 44110 CHATEAUBRIANT

**Déplacements :** à prévoir en France, sur des périodes de courte durée notamment lors de salons, foires, exhibitions.

## CONTACT

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention du Président Jean Sébastien TRONC à l'adresse suivante : [jeansebastien.tronc@hostfrance.fr](mailto:jeansebastien.tronc@hostfrance.fr) ou voie postale 13 rue Michel Grimault, 44110 CHATEAUBRIANT