

JANSER.sas - Groupe JANSER



Spécialiste de l'outillage dans le domaine des revêtements de sol.

Recrute en CDI un(e)

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Votre mission : gestion, suivi et relance au sein du service commercial + soutien administratif. Avec connaissance de la chaîne de la vente : accueil, contact, conseil, devis, saisie de CDE et suivi de CDE. Maîtrise de l'outil informatique, bureautique, exploitation commerciale ainsi que des outils de communications ; téléphone et mails. Qlqs notions industrielles/techniques seraient un plus. Entreprenant(e), rigoureux(se), sérieux(se) et organisé(e). Langue allemande nécessaire. Expérience nécessaire. Formation assurée.

+

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Votre mission : gestion, suivi et relance au sein du service facturation et de comptabilité. Connaissance de la chaîne de la vente et de la facturation nécessaires avec notions de facturation export. Gestion des dossiers clients, classement et archivage de tous types de documents. Maîtrise de l'outil informatique, bureautique ainsi que des outils de communications ; télph/mails. Notions de comptabilité nécessaires. Langue allemande souhaitée, l'anglais serait un vrai plus. Entreprenant(e), rigoureux(se), sérieux(se) et organisé(e). Expérience nécessaire. Formation assurée.

Candidatures : envoyer CV + photo et lettre de motivation à :

contact@janser.fr ou à **JANSER.sas BP24 67521 MARLENHEIM Cdx**