



Assistant(e) ADV Export et Communication (H/F)



Dans le cadre de son **développement au niveau international**, la société **SATECO**, spécialisée dans la production et commercialisation de coffrages pour le bâtiment, recherche **un(e) assistant(e) ADV Export et communication**.

Basée à Mirebeau, vous serez rattaché au responsable de la division export et vous jouerez le rôle d'interface entre les commerciaux, les clients ainsi que l'usine de fabrication.

A ce titre, vos **missions** sont les suivantes :

- Prendre en charge la **gestion administrative des commandes** intégrant : l'enregistrement, le suivi des délais de fabrication, d'expédition, le traitement des irrégularités (stock, blocages, litiges, encaissements, retards paiements, problèmes qualité, etc.)
- Assurer le suivi et la **gestion des commandes d'un portefeuille de clients Export** ainsi que le suivi des règlements.
- Prendre en charge les **dossiers logistiques d'affrètement maritimes** (contacts transitaires), les dossiers administratifs réglementaires liés aux modes de paiement des clients et aux contraintes des pays de destination

La **communication digitale** constituera une grande partie de votre travail. Vous devrez également prendre en charge :

- L'**accueil téléphonique** et la **relation client**
- Participer à la préparation et à la rédaction des **campagnes d'informations**
- Réaliser des **supports de communication digitale** (présentation PowerPoint etc.)
- Participer au **déploiement des médias sociaux, la veille concurrentielle, emailing**.

*Vous possédez une expérience significative sur ce type de poste
ou forte motivation ?*

Alors n'hésitez plus, rejoignez-nous !

Détails du poste de travail

- **Lieu de travail** : Mirebeau et étranger
- **Type de contrat** : intérim et/ou CDI
- **Durée de travail hebdomadaire** : 35 heures
- **Rémunération annuelle** : Entre 22 000€ et 25 000€ selon expérience et profil
- **Type d'emploi** : Temps plein
- **Mobilité et disponibilité**

Profil recherché

- **Expérience** : Minimum 2 ans sur un poste similaire
- **Formation** : BAC/ BTS Commerce/Communication ou expérience équivalente
- **Langues** : Anglais Courant Exigé
- **Mobile** : aisance culturelle, déplacement à l'étranger

Compétences requises

- ✓ Maitrise **pack office et des médias sociaux**,
- ✓ Enregistrer les données d'une commande,
- ✓ **Relationnelles**,
- ✓ Réaliser un **suivi** dossier clients, fournisseurs,
- ✓ Réceptionner **appels téléphoniques**,
- ✓ **Suivre** des éléments de paiements de commandes,
- ✓ **Autonomie**,
- ✓ **Rigueur et organisation**.

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez votre candidature et CV

- ✓ Via notre formulaire de contact dédié : <https://www.sateco.fr/fr/contact.html>
- ✓ Par email : rh@sateco.fr
- ✓ Ou par courrier : **SATECO – 2 Route de Moncontour, 86110 Mirebeau**