



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) France et Angleterre

Daktari est un membre actif de l'Economie Sociale et Solidaire, à ce titre nous mettons toute notre énergie, nos compétences et nos moyens au service des associations pour les aider à collecter des fonds.

Le poste

En France vous êtes en contact avec les réseaux de bénévoles des associations pour les accompagner, les aider et les conseillers dans le respect des valeurs de l'ESS. Pour l'Angleterre vous sélectionnez puis animez les partenaires distributeurs locaux.

Les responsabilités du poste

Gestion des commandes par téléphone, messagerie

Vous renseignez les clients à propos des délais, des nouveaux produits, des animations terrain. Vous enregistrez leurs comptes, leurs commandes et assurez le suivi des livraisons dans les délais en France et à l'étranger.

Suivi des clients

Vous suivez les SAV liés aux commandes, aux livraisons et gérez les dossiers clients. Vous analysez les tendances à partir des statistiques et proposez des actions pour faire évoluer l'offre.

Actualisation des offres et communication client

Vous mettez à jour les fiches-produits et les fiches d'animation, consolidez les informations et préparez des mini guides à destination des bénévoles. Vous recettez les nouvelles fonctions sur le web et préparez les newsletters vers les clients.

Relations commerciales avec l'Angleterre

Vous identifiez les partenaires potentiels sur l'Angleterre et entrez en contact avec eux pour envisager un accord de distribution. Vous rédigez les fiches-produits en anglais et assurez la relation commerciale avec les clients étrangers.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne motivée, organisée, ayant un bon esprit d'équipe et qui adhère naturellement aux principes de l'Economie Sociale et Solidaire.

Compétences spécifiques

Vous communiquez sans problème en anglais et vous avez habité dans un pays anglophone. Vous savez gérer une commande et mener une relation client du début à la fin. Vous êtes à l'écoute, posez les questions pertinentes et avez un bon esprit de synthèse. Vous êtes très à l'aise avec les outils de bureautique (Office 365) et la vidéo conférence.

Compétences transversales

Vous aimez travailler en équipe, êtes diplomate et avez de réelles capacités rédactionnelles. Vous vous adaptez aux évolutions et êtes capable de réagir rapidement. Dans votre approche vous faites preuve d'une bonne organisation et de rigueur. Vous êtes autonome et aimez prendre des initiatives.

Formation initiale

Formation minimum de niveau III (Bac + 2) dans le secteur commercial.

Vous êtes anglais(e) ou avez vécu dans un pays anglophone pendant quelques années, une certification TOIC ou TOEFL serait appréciée.

Informations générales

Temps de travail : temps plein ou partiel.

Lieu de travail : Lambersart (59).

Type de contrat : CDD de 6 mois.

Contact : Mathilde LEBRUN - DAKTARI

Merci de bien vouloir nous faire parvenir CV et lettre de motivation : assistance@daktari.com