



HDC LAMOTTE est une entreprise familiale en pleine expansion, basée à Bren (26). Notre activité est la production-expédition de fruits et légumes frais, depuis 26 ans.

Vous êtes passionné(e) par la vente ? Venez exprimer votre potentiel avec nous !

Nous sommes à la recherche d'un(e) **Assistant(e) commercial H/F**.

Dans ce cadre vous aurez pour missions de :

- Gérer le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).
- Communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.
- Mettre à jour les dossiers clients et fournisseurs.
- Mettre à jour les offres promotionnelles et en informer les différents services.
- Actualiser la base de données (produits référencés, les tableaux des statistiques de vente, etc.)
- Elaborer le reporting de l'activité (indicateurs journaliers).
- Gérer les réclamations et les litiges clients.
- Prospector la clientèle et vendre des produits/services.
- Négocier avec les clients.
- Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours.
- Assister le dirigeant dans sa gestion administrative quotidienne (courrier, planning, documents divers....).

Rejoindre HDC LAMOTTE vous donnera la possibilité d'évoluer dans un environnement de travail convivial et humain, dans une équipe dynamique, et vous permettra de trouver un véritable épanouissement et une implication dans la vie de l'entreprise.

Tous les moyens vous sont offerts pour réussir et vous épanouir chez nous ! Un management de proximité et des infrastructures modernes.

Votre profil ? Vous possédez une formation Bac + 2 minimum (DUT Gestion administrative et commerciale ou techniques de commercialisation...) et vous avez une première expérience dans ce domaine.

Les compétences requises pour ce poste : Très bonne communication orale et écrite, bonne écoute, maîtrise des outils informatiques et sens aigu de l'organisation.

Vous êtes rigoureux(se) et vous possédez un bon esprit d'analyse ? Vous avez un excellent sens de l'organisation, vous êtes réactif(ve), vous vous adaptez facilement ? Vous aimez travailler en équipe et vous êtes force de proposition ? Alors vous êtes le ou la candidat(e) idéal(e) !

**Poste basé** : à Bren (26)

**Type de contrat** : CDI

**Durée** : 35 heures

**Rémunération** : de 1700 à 2500 euros mensuel brut, selon profil et expérience.

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : [contact@cilelium.com](mailto:contact@cilelium.com)