



### **Un(e) Assistant(e) commercial(e) Export**

Sous la responsabilité de la Responsable Pôle Administration des Ventes et au sein de l'équipe ADV, vous serez principalement chargé(e) :

- Assurer le traitement des commandes export pour les pays dont vous aurez la charge,
- Adresser les factures proforma aux clients, et vous assurer des règlements (vérifier le compte client, les encours et les couvertures bancaires) ainsi que de la disponibilité produits (production ou entrée en stock)
- Constituer des dossiers réglementaires et gérer l'ensemble des documents d'accompagnement administratifs liés aux commandes à l'export,
- Suivre les productions selon les demandes spécifiques des clients (mettre en place et transmettre les éléments de nomenclature de fabrication des produits),
- Assurer le suivi logistique des commandes,
- Gérer les stocks, suivre l'écoulement des marchés clients (ainsi que des options),
- Gérer la campagne primeurs, de la confirmation à la saisie des lignes vendues selon les IM clients. Suivre l'entrée en stock et la mise à dispo des références pour les clients,
- Assurer l'interface entre les différents acteurs de la société (production, logistique, comptabilité, marketing et commerce).

*Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.*

## **VOTRE PROFIL**

Niveau Bac+2/3 Assistante Commerciale, vous avez une expérience d'au moins 3 ans sur des missions similaires.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Excel et ses fonctions avancées type recherche V et tableaux croisés...) et logiciel de gestion (idéalement ID200).

Maîtrise de l'Anglais indispensable, Allemand lu-écrit-parlé. Une troisième langue serait appréciée.

Une bonne connaissance du milieu viti-vinicole serait un plus.

Vous avez un véritable esprit d'analyse et de synthèse, une affinité avec les chiffres. Vous êtes organisé(e)s, réactif et tenace. Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles et avez le sens de l'écoute.

Contrat : CDI - Temps plein 35H

Poste à pourvoir dès que possible à Beychac-et-Caillau

Envoyez vos CV et lettre de motivation à : [lferrer@sovex-gc.com](mailto:lferrer@sovex-gc.com)