



CDD – UN(E) ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE FRANÇAIS/ANGLAIS

Poste à pourvoir dans nos bureaux de Rennes (35000) ou Lannion (22300) Si vous êtes intéressé, merci de nous transmettre votre CV à l'adresse mail: contact@odycea-france.com

Missions principales:

Rattaché à la Direction au contact quotidien des clients (France et International) vous êtes en charge des missions suivantes:

- o L'administration des ventes
- o La gestions des commandes (saisie, suivi, expéditions)
- o Effectuer les factures
- o Préparer et envoyer les échantillons d'ingrédients actifs
- o Le support des commerciaux
- o Préparation des supports des commerciaux et des documents marketing (powerpoint, Photoshop, In Design)
- o Traduction d'outils d'aide à la vente
- o Participation aux salons

Profil recherché:

- o Maitrise parfaite de l'anglais tant à l'oral et qu'à l'écrit pour interagir quotidiennement dans un environnement international
- o Force de proposition, organisé et autonome, vous avez le sens du service et de la satisfaction client
- o Autonomie, rigueur et capacités d'adaptation seront les clés pour réussir à ce poste
- o La connaissance des logiciels In-Design et photoshop serait un plus