

# ASSISTANT ADMINISTRATIF EXPORT (H/F)

Notre Groupe Biscuitier est leader dans son domaine (fabrication de biscuits sucrés, biologiques et diététiques à destination des marques de distributeurs et des grandes marques) et compte environ 1565 collaborateurs sur 12 sites de production.

Le service Commercial de la société BISCUITS BOUVARD (01) recherche un(e) Assistant(e) Administratif Export.

## Responsabilités et missions :

Rattaché au Responsable Grand Compte et en interface avec les autres services du Groupe, vous l'assisterez sur des missions administratives.

*-Assistance administrative et assistance dans la gestion d'activités, gestion du temps et organisation :*

- Préparation des dossiers clients en vue des RDV clients
- Interfaces téléphoniques
- Organisation des déplacements et réunions
- Préparation des salons et des réceptions clients
- Rédaction, avec le Responsable Grand Compte et/ou Directeur Commercial de tous documents commerciaux
- Reporting d'activité : préparation, édition, envoi des statistiques mensuelles...

*-Assistance dans le Pilotage des interfaces usines / siège / clients pour la bonne réalisation du processus commercial :*

- Préparation et suivi des dossiers commerciaux
- Suivi et participation à la résolution des dossiers litiges transmis par le service ADV
- Préparation des visites et du suivi des prospects
- Préparation des éléments nécessaires à la réalisation des offres, demande de développements, de prix, de coûts logistiques...
- Demande, préparation et envoi d'échantillons
- Gestion des stocks étuis et suivi des demandes de retraitage
- Suivi des créations packaging avec le service packaging sur le plan administratif
- Suivi des lancements de produits sur le plan administratif
- Suivi des développements avec l'équipe Marketing (relances internes)

## Profil :

- Niveau d'étude Bac+2 ou équivalent Assistant de Gestion
- Maîtrise bureautique : Word, Excel, Powerpoint, ...
- Qualités d'organisation, rigueur, respect des délais
- Qualités personnelles : bon relationnel et ouverture aux relations à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise, flexible et pugnace, capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle, goût pour le challenge pour solutionner des situations complexes
- Maîtrise des langues : Anglais et Espagnol indispensables
- Intérêt, connaissance et exigence pour le produit et sa qualité (échantillons produit + packaging)
- Bonne orientation Business, orienté(e) réalisation des objectifs

**Date de prise de poste souhaitée :** Dès que possible - **Type de contrat :** CDI - **Horaires :** Temps plein

Envoyez votre candidature à [candidature@biscuits-bouvard.com](mailto:candidature@biscuits-bouvard.com)  
ou sur le site internet <https://www.biscuits-bouvard.com/bouvard-carrieres/>



MORE THAN COOKIES...