



Assistant(e) Commercial(e)

REHAU est présent comme acteur international majeur dans les solutions polymères pour les domaines du Bâtiment, de l'Automobile et de l'Industrie. Vous rencontrez nos solutions et nos systèmes dans votre vie de tous les jours, dans toutes les situations et vous en appréciez l'efficacité.

REHAU, ce sont plus de 20 000 collaborateurs sur 170 sites dans le monde qui s'engagent au quotidien. Rejoignez une entreprise dynamique qui offre de multiples possibilités d'évolution et de collaboration internationale.

REHAU France accorde une attention toute particulière à l'insertion dans le monde professionnel. C'est pourquoi nous donnons leur chance à plus de 30 apprentis que nous soutenons et faisons progresser par notre expérience et notre savoir-faire.

Vos responsabilités

Vous participerez aux principales missions suivantes :

- Suivi des ventes
- Support administratif
- Gestion des stocks
- Facturation et paiements
- Support client
- Gestion des litiges

Nous recherchons

- Capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les clients
- Une volonté sincère d'aider et de soutenir les clients, avec une approche proactive pour résoudre les problèmes. Le candidat devrait être patient, courtois et dévoué à offrir un excellent service.
- Capacité à prioriser les tâches, à gérer efficacement son temps et à traiter plusieurs demandes simultanément.
- Maintenir une attitude positive même dans les situations difficiles est crucial dans le service client. Le candidat devrait faire preuve de résilience et être disposé à apprendre des retours d'information et des expériences.
- Une culture de l'outil informatique et la capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes logiciels sont importantes

Vous êtes intéressés ?

Saisissez votre chance et envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à
MME Cécile MAURICE - 0387055735 – cecile.maurice@rehau.com

REHAU Industrie
Place Cisse
57340 MORHANGE

