



## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EXPORT

### Poste et missions :

Dans le cadre de notre développement, nous souhaitons renforcer notre service Export en intégrant un/une assistant (e) commercial(e) Bilingue Français / Anglais (Poste en CDI à pourvoir au plus tôt).

Rattaché(é) au Directeur des Ventes Export, vous aurez pour mission principale de faciliter la réalisation du processus export.

Vos principales missions sont :

- Assurer la prise en charge des commandes clients
- Etablir et suivre les procédures propres à l'Export (Incoterms, CREDOC...)
- Suivre et analyser les tableaux de bord et indicateurs

### Profil :

- Titulaire d'un diplôme Bac orienté administratif, vous maîtrisez la gestion commerciale
- Vous avez déjà occupé un poste identique (mini 2 ans) dans un environnement industriel idéalement PME.
- Bilingue Français / Anglais, vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office : Excel Word, ERP).

Mais avant tout, vous êtes reconnue pour votre curiosité, votre dynamisme, votre aisance relationnelle et votre sens du service.

### Lieu d'exercice :

- Poste basé à Saint-Blimont (80)
- Poste à pourvoir en CDI (35h)

### Pour postuler :

- Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse : [c.leclercq@deny-security.com](mailto:c.leclercq@deny-security.com)