

INTERNAL SALES ASSISTANT

(FULL TIME)

ISOHEMP

Active dans la construction durable et plus particulièrement dans la production de blocs naturels et isolants utilisés dans le secteur de la construction et de la rénovation, **IsoHemp** est une société industrielle innovante en pleine expansion dans un marché en forte croissance. Elle est gérée par un management jeune et dynamique orienté développement et a pour ambition de devenir le leader européen de sa technologie.

Dans le but de renforcer l'équipe, nous recrutons un Internal Sales Assistant. La fonction regroupe un nombre de tâches très variées et la progression au sein de l'entreprise suivra l'expansion de celle-ci. Vous rejoignez donc une équipe ambitieuse avec d'importants challenges.

MISSIONS

Au sein du service commercial constitué de 5 commerciaux externes et d'un directeur commercial, vos principales missions sont les suivantes :

- Vous soutenez nos commerciaux externes en étant le relais en interne des demandes des prospects et clients.
- Vous assurez les contacts téléphoniques et via email des clients/prospects et répondez à leurs questions commerciales et techniques.
- Vous rédigez les offres de prix des projets et en assurez le suivi. Vous effectuez les tâches technico-administratives et commerciales : rédaction et calcul d'offres, informations techniques.
- Vous assurez une bonne communication entre les commerciaux externes et le service commercial interne. Vous serez le lien permanent des externes avec l'entreprise.
- Vos activités visent à développer une relation durable et un service de qualité envers les clients.
- Vous veillez à la bonne tenue du fichier client en interne (gestion administrative interne) et à l'amélioration continue de l'organisation commerciale.

PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme de niveau bachelier ou d'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire. Une expérience dans le secteur de la **construction** est nécessaire.
- Vous êtes **rigoureux, précis et organisé** et savez prendre des initiatives.
- Vous êtes **bilingue** (français-néerlandais) et avez une bonne orthographe. La connaissance d'une langue supplémentaire est un atout.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, excel...). Une connaissance de l'ERP Odoo est un atout.
- Ayant l'esprit d'équipe, vous savez travailler en autonomie, gérer les priorités et êtes orienté solutions.
- La fonction demande également une polyvalence et débrouillardise, propres aux pme.
- Vous prenez vos responsabilités et menez vos projets à bien.
- Vous communiquez aisément avec les autres membres de l'équipe et transmettez les informations importantes.

IsoHemp vous offre un travail intéressant et varié au sein d'une équipe jeune, dynamique, moderne et à dimension humaine.

Ayant une culture d'entreprise favorisant l'épanouissement et le développement des compétences, IsoHemp offre la possibilité à chacun de prendre des initiatives et de se développer au sein de son travail.

Vous évoluez au sein d'une société grandissante, dans un secteur en croissance, bénéficiant d'importantes perspectives d'avenir.

Nous vous proposons un contrat à temps plein en vue d'un CDI et une rémunération attractive assortie d'avantages extra-légaux.

Merci d'envoyer votre cv et votre lettre de motivation à l'adresse : job@isohemp.be.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter Céline Materne au 081 39 00 13.