

Notre client est l'une des divisions d'un groupe allemand renommé, fabricant de matériaux de construction tels que le béton cellulaire, éléments armés, blocs silico-calcaires et les panneaux en fibro-plâtre ainsi que les matières premières. Notre client est l'un des leaders dans ce domaine sur le marché mondial et particulièrement bien implanté en Europe, où il réalise un chiffre d'affaires de 200 M€ (1.3 Mrd€ pour le groupe) avec un effectif de 600 personnes (7.650 pour le groupe).

La succursale française, composée de 20 personnes, est en croissance grâce à des produits de bonne qualité et surtout une technicité avancée. Elle se distingue ainsi de la concurrence et l'activité reste bien rentable. Afin de faire face au rythme soutenu de l'activité, la filiale française recherche une/un

**Collaborateur/trice en Administration des Ventes (f/h)**  
**temps partiel (18 heures par semaine)**

Rattaché(e) à la Direction de la succursale française et en collaboration avec les chefs de secteurs et responsables des ventes régionales, vous aurez l'entière responsabilité et une autonomie complète en matière de :

- Traitement et suivi des devis et commandes, contrôle des règlements – travail sur SAP
- Contacts clients et remontées d'informations régulières et rapides en interne aux chefs de secteur concernés et aux responsables régionaux des ventes
- Traitement des questions techniques simples
- Bonifications de fin d'année : préparation des statistiques et courriers
- Mise en forme de statistiques sur SAP
- Maintien et actualisation des données sur SAP
- Travaux de secrétariat en lien avec les deux autres personnes de l'équipe : classements et courriers
- Mesures d'introduction sur le marché des nouveaux produits et enquêtes d'amélioration des produits existants.

Votre profil : vous êtes expérimenté(e) en administration des ventes, en BtoB en milieu franco-allemand. Mais avant tout, vous êtes motivé(e) et pugnace et vous avez du charisme associé à une grande diplomatie. Vous avez un esprit d'initiative, vous savez vous organiser de façon autonome et vous êtes résistant(e) au stress. Vous connaissez SAP et/ou Navision. La maîtrise de l'allemand est nécessaire.

Ce poste est basé en banlieue ouest parisienne.

Merci d'adresser votre candidature sous la référence **FD AdV** de préférence par email à :

**IMS International Management Services**  
Monsieur Jan-Philip Caulier

**Paris**  
18, rue de la Barre  
F-95880 Enghien-les-Bains  
France (+33) 01 34 17 30 85

jpc@ims-mgt.com  
www.ims-mgt.com  
Mobile (+33) 06 13 07 06 24

**Konstanz**  
Obere Bergstrasse 9  
D-88693 Deggenhausertal  
Deutschland (+49) 07555 9299088

---

**DISCLAIMER**

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.