

Notre client est une entreprise **familiale** à caractère **international** et active dans la vente **d'équipements pour cuisines professionnelles**. Basée à Bruxelles, elle compte un réseau de revendeurs s'étendant à plus de 50 pays.

Pour atteindre ses objectifs, l'entreprise reste attentive à chaque événement, les transformant en opportunités et construisant des relations de confiance durables avec ses partenaires.

Pour assurer leur croissance, nous sommes à la recherche **d'un Back-Office Commercial (H/F)**.

Back-Office Commercial (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant que Back-Office Commercial, pour l'ensemble de la zone Allemagne, Suisse, Hongrie, Autriche – vous réceptionnez les commandes des clients, conseillez et assurez le suivi des dossiers d'un portefeuille clients, sur le plan administratif et organisationnel afin de proposer à la clientèle un service correct et rapide.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Intervenir en tant que **première personne de contact** pour le client afin d'offrir un service efficace et orienté vers le client visant une satisfaction maximale de la clientèle.
- Réceptionner et traiter les **commandes**, demandes et questions des clients (au comptoir, par e-mail, web, fax ou téléphone) afin de répondre à leur besoin.
- Effectuer diverses opérations (suivi des paiements, organisation de la livraison,...) afin de soutenir au mieux le traitement des demandes des clients.
- Être en contact avec l'ensemble des départements de l'organisation afin de répondre au mieux aux **exigences des clients**.
- Traiter et gérer les données clients afin de disposer de dossiers clients à jour.
- Assurer un suivi des dossiers clients afin de fournir un soutien administratif optimal aux commerciaux.
- Assurer, en backup, la facturation afin de transmettre aux clients des factures correctes.
- Assurer le backup des collègues absents afin de garantir un fonctionnement correct du département.

PROFIL

- Vous maîtrisez parfaitement l'**allemand** et le **français ou le néerlandais**. La connaissance d'une autre langue est un plus.
- Vous avez de l'expérience dans l'utilisation d'un ERP.
- Vous maîtrisez la suite MS Office.
- Vous démontrez un **sens commercial aiguisé** et être capable de bâtir des relations de confiance.
- Vous êtes à l'**écoute** des attentes des autres et faites preuve d'empathie.
- Vous êtes en mesure de gérer votre stress et êtes orienté(e) solutions.
- Vous êtes organisé(e) et savez gérer les priorités.
- Vous êtes capable de travailler en autonomie et en équipe.

OFFRE

- Une fonction stimulante et indépendante, vous serez responsable de votre travail.
- Un programme de formations afin d'affiner et tenir à jour vos connaissances.
- Une ambiance de travail familiale axée sur l'épanouissement de ses travailleurs.
- Un contrat à durée indéterminée et un package salarial en lien avec vos qualifications.

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN
TOUTE CONFIDENTIALITÉ.