





ASSISTANT COMMERCIAL ET DE DIRECTION (H/F)

POSTE BILINGUE ANGLAIS - CDI - 39H - MONTPELLIER



<p>STRUCTURE</p> 	<p>Cabinet de courtage de vin basé à Montpellier, Murphy Wine Company, met en relation les producteurs de vins, les négociants et les importateurs. Murphy Wine Company possède des bureaux en Californie, en Afrique du Sud, ainsi qu'un bureau associé en Australie. La société assure également une présence en Espagne, en Italie, au Chili, et Nouvelle-Zélande.</p> <p>La structure - à taille humaine (effectif 7 personnes en France) - a développé une expertise métier reconnue sur son secteur offrant une large gamme de services et de conseils au niveau légal, douanier, appellations et logistique...</p> <p>Murphy Wine Company recherche son assistant commercial et de direction bilingue anglais (H/F), le poste est basé à Montpellier.</p>
<p>ENVIRONNEMENT & MISSIONS DU POSTE</p> 	<p>Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Dirigeant de la structure qui est également Directeur Commercial.</p> <p>Vos missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apporter une assistance au quotidien au Dirigeant ▶ Prendre en charge l'assistance commerciale - ADV - logistique ▶ Assurer en amont la préparation, le suivi des dossiers et des projets de Direction en lien avec la Responsable Administrative et Financière <p>Les activités principales consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gérer de manière proactive l'emploi du temps, les RDV, les déplacements, les salons professionnels en France et à l'international ■ Assurer l'interface avec les producteurs et les acheteurs de vins, les parties prenantes internes/externes ■ Gérer la relation clients : de la compréhension du besoin, l'envoi des propositions, la rédaction des contrats, la saisie des commandes jusqu'à l'enlèvement et la facturation ■ Assurer le suivi logistique des chargements : ordres de chargement, documents de transport et des documents export

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour la base de données interne ■ Prendre en charge le suivi en propre de certains projets de Direction : informatique, gestion, finances, juridique, logistique... ■ Participer au collectif et assurer un rôle de backup auprès de l'équipe 	
<p style="text-align: center;">PROFIL RECHERCHE</p> <hr/> 	<p>De formation supérieure en Gestion, Administration des Affaires ou dans un domaine connexe, vous venez compléter une équipe de professionnels passionnés.</p> <p>Vous êtes riche d'une expérience construite en tant qu'Assistant.e de Direction dans un contexte de travail international où l'anglais est votre langue de travail.</p> <p>Vous êtes autonome et à l'aise sur des dossiers demandant rigueur, organisation, discrétion, capacité d'anticipation et d'adaptation.</p> <p>Vous êtes reconnu(e) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Votre niveau bilingue en anglais - Votre intérêt pour la gestion administrative, commerciale et logistique - Votre excellent relationnel avec le sens du service et du client - Votre capacité à travailler en équipe et à interagir avec des contacts de tous niveaux <p>La maîtrise du pack office (notamment Excel) et l'utilisation d'un outil CRM sont un prérequis. Votre connaissance du secteur du vin serait un plus.</p>	
<p style="text-align: center;">MODALITES CONTRACTUELLES</p> <hr/> 	<p>Nous vous proposons :</p> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un CDI de 39h du lundi au vendredi ■ Une formation interne à nos process, nos offres et notre marché ; ■ Une entreprise à dimension humaine (7 personnes) avec des projets ambitieux ; ■ Une « Culture Service » forte qui favorise l'initiative dans un cadre « collaboratif » ; ■ Un fil conducteur : « les solutions apportées aux clients » ; ■ Un management de proximité ; ■ Un environnement de travail international. 	
<p style="text-align: center;">INTERESSE.E ?</p> <hr/>	<p>Vous êtes motivé(e) par ce challenge, adressez-nous votre candidature (lettre de motivation, CV en français (et en anglais)) par mail à recrutement@alidoro.fr</p>	