

Dans le cadre d'une création de poste, Interart recherche son **assistant(e) commercial(e) et administratif(ve) en CDI**.

Missions :

Vos missions se répartiront selon 3 axes :

1) Commercial :

- Vous gérerez en autonomie un ensemble de clients de tout type : librairies, musées, boutiques, grossistes, sites internet
- A ce titre, vous suivrez leur compte et élaborerez des propositions commerciales adaptées
- Vous assisterez la coordinatrice commerciale

2) Suivi des comptes spéciaux :

- Vous saisissez les commandes et assurez le suivi logistique des comptes spéciaux
- Vous gérerez les litiges des comptes spéciaux (avoirs, suivi des réclamations, traitement physique des colis de litige)

3) Administration de bases de données :

- Vous mettrez à jour les thèmes et images de notre base de données articles
- Vous traiterez les exemplaires de démonstration destinés à notre show-room, de la mise à jour bibliographique au rangement physique

Profil recherché :

Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans le milieu du livre : librairie ou diffusion ou distribution

Les qualités et compétences requises :

- Sens commercial
- Rigueur, autonomie et bonne organisation
- Aptitudes relationnelles
- Intérêt pour l'art et/ou le livre d'art
- La maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit comme à l'oral) est impérative.
- Connaissance de l'environnement Windows PC (outlook, word, excel), aisance avec les outils informatiques

CV et lettre de motivation à envoyer à commercial@interart.fr