

AGS PARIS

Coordinateur Commercial & Administratif en alternance (H/F)

Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : La pleine satisfaction de nos clients

Le monde du déménagement et des services d'aide à la mobilité évolue en permanence. Il devient de plus en plus mondial dans sa conception et son organisation, et de plus en plus local et appliqué dans chacune des étapes de son exécution.

Acteur incontournable dans la relocation aussi bien des cadres de sociétés que des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et dans notre disponibilité. AGS est une société dynamique qui sait offrir à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte de notre savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement à trouver un(e) **Coordinateur Commercial et Administratif en alternance** au sein de notre site en Ile-de-France, localisé à **Gennevilliers**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) au service Ultra-Marin et sous la supervision du Responsable du service, vous aurez pour missions les suivantes :

- Accueillir les clients au bureau ;
- Maîtriser le logiciel NSI ;
- Promouvoir les services AGS et les initiatives environnementales du groupe ;
- Créer les « Tiers » et planifier les visites de cubage sur NSI ;
- Exploiter les fiches de visites, compléter l'étude et saisir les besoins sur NSI ;
- Etablir des cotations et devis selon les besoins ;
- Proposer des devis compétitifs et les envoyer aux clients ;
- Valider les marges et faire signer les devis par le Responsable ;
- Paramétrer les documents et confirmer l'étude sur NSI ;
- Fournir l'inventaire valorisé et la notice explicative aux clients ;
- Assurer la communication avec les clients ;
- Obtenir les documents de facturation avant le déménagement ;
- Suivre les dossiers administratifs, techniques et financiers selon les procédures ;
- Vérifier et valider les factures des agents et filiales et les transmettre au service comptabilité ;
- Effectuer des reportings réguliers à la hiérarchie ;
- Veiller à la conformité des exigences qualité.



PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes actuellement en préparation d'une Licence/Bachelor ou d'un Master et vous disposez d'au moins un an d'expérience professionnelle dans le domaine du commerce international. Une expérience incluant la coordination et le suivi administratif et logistique des dossiers, ainsi que la gestion commerciale et d'autres aspects connexes, sera fortement appréciée.

Vous avez une réelle aisance à vous exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral.

Vous êtes organisé(e), adaptable, polyvalent(e) et vous témoignez d'une parfaite autonomie dans l'organisation de votre travail et savez gérer les priorités en menant des activités.

Doté(e) d'une bonne capacité d'initiative et d'un tempérament curieux, vous savez recueillir tant en interne qu'en externe tout l'information nécessaire au bon déroulement de vos missions.

Travailler dans un environnement dynamique et international est pour vous une source d'inspiration et de motivation.

L'OFFRE

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Rémunération basée sur la grille salariale d'apprentissage et la convention collective nationale (CCN).

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et date de disponibilité à l'adresse mail suivante : recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com. Merci de rappeler les références **CCADOM** de cette offre lors de l'envoi de votre candidature.

Conditions Générales de Recrutement

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu les réactions dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous les secteurs de la société sont invitées.