

**MOVE GROWTH.  
MOVE WATER.  
MOVE THE FUTURE.**



## **Assistant Commercial Anglais H/F** Aubigny-sur-Nère, France

De grands bouleversements tels que la mondialisation, la numérisation et la pénurie énergétique incarnent nos plus grands défis à venir. Des défis que nous saurons relever avec succès. Nous comprenons les tendances qui influencent notre entreprise et nos projets et agissons en conséquence. En développant nos produits et solutions, nous ne mettons pas seulement l'eau en mouvement. Nous mettons en marche l'avenir à l'échelle mondiale. En qualité de pionner de l'industrie du pompage, nos collaborateurs revêtent une importance fondamentale, au même titre que nos pompes hautes performances. Si vous souhaitez faire partie de l'entreprise Wilo, vous bénéficierez d'un développement personnel et organisationnel constant et trouverez une oreille attentive à vos idées. Au sein de Wilo, vous prendrez l'avenir en main, pour vous et pour les autres.

### **Vos missions :**

- Rattaché au responsable Gestion de la Demande Client (GDC), vos missions principales consistent à
- Saisir et suivre les commandes clients
- Assurer le relais des forces de vente
- Assurer la coordination avec les autres services dans la gestion des demandes clients
- Tenir à jour les listes de prix, les indicateurs et les statistiques
- Gérer les prévisionnels clients (collecte et consolidation de données)

### **Wilo offre de nombreux avantages en tant qu'employeur :**

- Employeur mondial à caractère familial
- Projets polyvalents et environnement de travail motivant
- Places de stationnement gratuites à proximité immédiate du site
- Cantine avec sélection de plats diversifiée chaque jour
- Culture d'entreprise ouverte et fondée sur les valeurs

### **Votre profil :**

- Bac+2 langues étrangères, commerce, administratif avec première expérience en administration des ventes et/ou relation clients (y compris stage et/ou alternance - profil débutant accepté)
- Maîtrise de l'anglais, une seconde langue serait un plus, SAP, Outils bureautiques (Word, Excel)
- Rigueur et organisation, Esprit d'équipe, Aisance à communiquer, Proactivité et dynamisme, Autonomie
- Expérience d'un environnement industriel de grande série
- Notions de gestion logistique/transports

### **Envoyez votre dossier de candidature à :**

WILO INTEC S.A.S., Madame Jessica Faucard, 50 Avenue Eugene Casella, 18700 Aubigny, France, [Jessica.Faucard@wilo.com](mailto:Jessica.Faucard@wilo.com)

### **Coordonnées :**

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres questions.  
Madame Faucard, +33 248 816 210

