



# MB GOODIES RECRUTE

**UN(E) ASSISTANT(E)  
COMMERCIAL(E)  
EN ALTERNANCE**

Localisation du poste : **Le Port** et **Saint Paul La Réunion**

**À pourvoir en septembre 2024**

MB-Goodies a été créée en 2015. Son activité est la vente d'objets publicitaires inter-entreprises, avec un développement d'objets à tendance éco-responsables dans le cadre de la démarche RSE. Nous proposons différentes catégories comme les objets publicitaires, textile, PLV, cadeaux d'affaires...

Notre site internet : [www.mb-goodies.com](http://www.mb-goodies.com)

La clientèle est composée d'administrations publiques, collectivités, entreprises, associations... Le siège social se situe à Mamoudzou (97600) et un établissement secondaire a été créé en 2019 sur l'île de la Réunion.

Notre entreprise constituée de 2 personnes se développe et afin de renforcer la structure commerciale envisage l'embauche d'un(e) assistant(e) commercial(e) & technique.

Sous l'autorité de la direction de la société MB-GOODIES et de la Responsable commerciale, l'assistant(e) commercial(e) joue un rôle essentiel dans la gestion des activités commerciales et techniques liées aux échanges entre entreprises.



**ÉCRIVEZ-NOUS !**  
[info@mbgoodies.com](mailto:info@mbgoodies.com)

# UN(E) ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EN ALTERNANCE

Voici un aperçu de ses missions et responsabilités :

## **Gestion commerciale :**

- Suivi des commandes et des ventes : Assurer le suivi des transactions commerciales, des commandes passées par les clients et des ventes réalisées.
- Gestion des dossiers clients et fournisseurs : Maintenir à jour les informations relatives aux clients et aux fournisseurs, gérer les documents administratifs.
- Répondre aux appels téléphoniques : Communiquer avec les clients et éventuellement les fournisseurs pour répondre à leurs questions, résoudre les problèmes et fournir des informations.
- Transmettre des informations techniques et commerciales : Échanger des informations sur les produits, les prix, les délais de livraison, etc.
- Établir des devis : Préparer des offres commerciales pour les clients.

## **Compétences requises ou en cours d'acquisition :**

- Connaissances techniques commerciales et en administration des ventes.
- Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales.
- Connaissances en anglais
- Utilisation de logiciels de messagerie, traitement de texte, tableur et base de données, la connaissance du logiciel EBP Gestion commerciale Pro serait un plus.
- Sens du service et du contact, esprit d'équipe, adaptabilité et autonomie, loyauté pour traiter des informations confidentielles.
- La connaissance du logiciel ILLUSTRATOR et des techniques d'impression serait un plus.
- Permis de conduire : catégorie B. La personne pourra être amenée à se déplacer pour aller voir les prospects ou clients sur l'île.

## **Formation :**

Alternance BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS Assistant manager, BTS Management des unités commerciales, DUT Gestion administrative et commerciale des organisations, DUT Techniques de commercialisation...

## **Personne à contacter :**

Brigitte GERIFALCO NEIS, Présidente SAS MB-GOODIES :  
[brigittegerifalco.dir@mbgoodies.com](mailto:brigittegerifalco.dir@mbgoodies.com)



**ÉCRIVEZ-NOUS !**  
[info@mbgoodies.com](mailto:info@mbgoodies.com)