

La société **EUROFOIL Luxembourg S.A.** dont les installations administratives, opérationnelles et techniques sont principalement situées à Dudelange (Gd-Duché du Luxembourg) est spécialisée dans la production et la commercialisation de feuilles d'aluminium et de produits d'emballage à base d'aluminium.

Dans le cadre de la réorganisation de ses services et pour répondre au développement de ses activités, la société EUROFOIL entend renforcer les équipes de son Département production et plus largement de la division EHS-Q & Continuous improvement, en poste au siège social basé à Dudelange, et recherche un/une :

Assistant Administratif des Ventes (H/F) POSTE EN CDI - TEMPS PLEIN

Le(la) candidat(e) sera intégré(e) au sein du Département « **Vente et Administration des ventes** » et sera rattaché(e) opérationnellement, fonctionnellement et hiérarchiquement au « **Sales Director** ».

Les missions :

- Assurer le suivi administratif des commandes clients (saisie, confirmation, suivi des délais de livraison)
- Gérer la facturation et le suivi des paiements en coordination avec le service comptabilité
- Assurer l'interface entre les clients, les commerciaux et les autres services de l'entreprise (planning de production, service qualité pour les réclamations)
- Rédiger et mettre à jour les documents commerciaux (offres de prix, proposition de volumes etc.)
- Gérer proactivement le stock de produits finis de vos clients
- Assurer la réservation des transports (avec le support de notre département Transport)
- Suivre les indicateurs de performance commerciale (OTIF notamment, volume de commandes mensuelles entrées Vs contrat annuel)
- Traiter les réclamations et demandes clients avec réactivité et professionnalisme
- Participer à l'optimisation des processus administratifs liés à l'activité commerciale
- Connaître les caractéristiques techniques des produits que nous commercialisons

Votre profil :

- Diplôme en administration des ventes, commerce ou gestion (Bac+2 minimum)
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire, idéalement en environnement industriel
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP, CRM)
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur dans le suivi des dossiers
- Bon relationnel et sens du service client (appels téléphoniques)
- Autonomie / Capacité à résoudre les problèmes rencontrés
- Maîtrise du français, de l'anglais et de l'allemand, à l'écrit comme à l'oral

Nous Offrons :

- Un environnement de travail stimulant
- Un poste varié avec des missions enrichissantes
- Une rémunération attractive selon profil et expérience
- Des opportunités de développement professionnel au sein de l'entreprise

Activité : Industrie spécialisée

Langue de travail : Français, Anglais
La maîtrise de toute autre langue étrangère sera appréciée.

Législation applicable : Contrat de droit luxembourgeois

Modalités de rémunération : Salaire à déterminer suivant expérience

Avantages extra-légaux : A déterminer suivant profil

Poste à pourvoir immédiatement.

Merci de nous adresser votre dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) **impérativement** sous la référence **Assistant Administratif des Ventes – Luxembourg** par mail à l'adresse suivante :

recrutement.luxembourg@eurofoil.com