

## **ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION DE VENTE en ALTERNANCE**

Catégorie : Administratif - Commercial  
Lieu : Valence (à proximité de la gare TGV)  
Type de contrat : Alternance débouchant sur un CDI  
Date de commencement : dès que possible

### **L'Entreprise :**

ChinAttitude accompagne les entreprises dans leur développement en lien avec la Chine. Au travers de missions d'expertise, d'accompagnement, et de formation, nous nous positionnons comme co-équipier des PME industrielles françaises ayant un projet de développement d'affaires B to B en Chine. Notre mission est de faciliter les démarches de nos clients, et de rendre leur développement réussi et pérenne. ChinAttitude est présente à Shanghai en Chine, et à Valence en France. Plus d'infos sur [www.chinattitude.net](http://www.chinattitude.net)

TPE en forte croissance, nous recherchons pour notre service commercial qui se trouve à Valence, un(e) Assistant(e) d'Administration de Ventes. Nous souhaitons l'intégrer comme un collaborateur ; Ce poste peut déboucher sur un CDI à l'issue du contrat d'apprentissage.

### **Vos tâches**

- Préparer les devis, offres, et contrats commerciaux.
- Participer au développement de notre réseau commercial.
- Participer à la création, et la mise à jour de nos supports marketings (plaquette, présentation, vidéo...)
- Gestion administrative des affaires en cours : facturation, suivi et relance de règlements.
- Intégrer les infos administratives de vente et d'achat dans ERP.
- Gérer les déclarations administratives obligatoires.
- Chargé de la communication de l'activité et de l'image de ChinAttitude : mailing, réseaux sociaux, et notre site web.

### **Le profil :**

- Vous préparez une formation +2/3 ou supérieure, type BTS action commerciale, Master en gestion de vente, ou en gestion d'entreprise avec un focus sur le développement commercial, et vous cherchez un contrat d'alternance.

- La Chine vous attire, et vous avez un projet en lien avec la Chine.
- Vous avez une aisance informatique opérationnelle : bonne maîtrise du Pack Office : word, excel, powerpoint, outlook, calendrier, connaissance d'ERP type SAP, Dolibarr, solution Cloud et le moyen de travailler à distance.
- Vous avez une excellente aisance téléphonique.
- Au niveau de la langue : Vous avez l'aisance rédactionnelle, orthographe de qualité en français. Et un bon niveau l'anglais (à l'oral comme à l'écrit). Un bon niveau du **chinois professionnel est un réel plus.**
- Vous êtes reconnu pour votre esprit de rigueur, de positivisme, d'organisation, et de sens du service client.
- vous faites preuve de la curiosité technique.

Si cette opportunité correspond à vos compétences et attentes professionnelles, veuillez nous faire parvenir votre CV actualisé et une lettre de motivation à [z.jacquot@chinattitude.net](mailto:z.jacquot@chinattitude.net).