



# Assistant(e) Commercial(e) Export (temps partiel, 28 heures/semaine, f/h)

ENTZHEIM - FRANCE - PART-TIME



**delfort**  
creative collaboration

We are the world's leading company in functional papers. Push yourself to the next level with our philosophy of creative collaboration. Join our global team and be part of our next chapter.

## Vos tâches

- Soutien au responsable du bureau
- Gestion d'un portefeuille clients (suivi de commandes, livraisons, facturations, réclamations...)
- Organisation des déplacements professionnels du responsable
- Traitement de devis et demandes d'échantillons
- Interface avec les sites de production du groupe delfort

## Vos compétences

- Un diplôme équivalent Bac +2/+3, école de commerce serait un avantage
- Minimum 3 ans d'expérience dans un domaine commercial international (connaissance des incoterms)
- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français à l'écrit et à l'oral, l'allemand serait apprécié
- Une expérience dans l'industrie papetière est souhaitable mais pas indispensable
- Ouverture à l'environnement interculturel
- Bonne aisance de communication
- Capacité à travailler dans une petite équipe
- Aptitude à travailler en autonomie

## Nous proposons

- Un poste passionnant et stimulant dans un groupe international bien établi
- Structures organisationnelles horizontales et chemins de décision courts
- Salaire intéressant selon les compétences et l'expérience

Si vous souhaitez participer activement au développement futur de delfort, nous attendons avec impatience de recevoir votre dossier de candidature complet EN ANGLAIS

We have exciting plans for our future and offer fascinating areas of responsibility at an international successful group. If you are interested to be actively involved in the further development of delfort, we are looking forward to receive your complete application documents.

## Your contact

delfortgroup HR Team  
myjob@delfortgroup.com

delfort france S.A.S.  
Aéroparc 2 – OBC 3 rue des Cigognes  
67960 Entzheim | France