

Assistant(e) produit – RKF Luxury Linen

RKF Luxury Linen est un designer textile français sur-mesure pour l'hôtellerie internationale et les spas des marques cosmétiques. La marque recherche un(e) Assistant(e) polyvalente pour un poste orienté production/commercial à Belfort.

Missions :

- **Gestion des Commandes**
 - Regrouper tous les détails pour faire la demande de prix avec support Excel
 - Envoyer des demandes de prix
 - Négociation de la meilleure offre. S'assurer que l'offre correspond aux accords conclus
 - Saisie de commandes fournisseurs
 - Préparer les bons de commandes production
 - Passer les commandes en production et suivre jusqu'à la livraison
 - Suivi des dossiers administratifs
 - Suivi commandes sur support informatique + intégrer les données
 - Faire le lien entre le Service Commercial, le service design et création et la Production (Échantillons, nouveaux produits, BAT...)
 - Suivi de la production avec déplacement sur le site si besoin : respecter les délais de production, et contrôler la qualité
 - Mettre en place des tableaux nécessaires au calcul de rentabilité des commandes
- **Gestion des partenaires :**
 - Sourcing fournisseurs, sous-traitants et partenaires : visites salons, déplacements France et étranger.
 - Négociation tarifaire annuelle avec les partenaires
 - Mise en place de contrats cadres exhaustifs avec fournisseurs, sous-traitants et partenaires.
 - Déplacements sur site de production France et étranger pour contrôle de la production
 - Élaboration de cahiers des charges pour la production
 - Contrôle des commandes
- **Gestion du produit :**
 - Créer des fiches de produit
 - Élaborer des chartes qualités
 - Gérer l'échantillonnage et préparation de BAT
 - Proposer et développer de nouveau projet sur ces axes
 - Créer une banque de données
 - Elaborer des collections
 - Création de nouveaux modèles en collaboration avec le service production et marketing
- **Gestion clientèle :**
 - Rédiger des courriers en toute autonomie (courriers clients, courriers litiges, ...)
 - Préparation d'échantillon, et des valises
 - Organisation des déplacements
 - Qualification des fichiers prospects
 - Suivi des prospects et établissement des devis
 - Suivi du portefeuille clients avec les commerciaux
 - Suivi des dossiers administratifs au service commercial (ou autre en cas de demande)
 - Élaboration des propositions commerciales
 - Élaborer des fichiers informatiques nécessaires aux commerciaux
 - Facturation clients

- Réalisation de toutes les tâches annexes liées aux fonctions commerciales le cas échéant
- Suivi de la production
- Organisation de transports divers

Une connaissance d'illustrator et la maîtrise de l'anglais sont nécessaires.

Salaire : de 19000 à 21000 annuel selon expérience

Contact : Charline MERY Human Resources Officer - 03 39 03 41 49 - charline@rkf.fr