



Become part of the Viessmann family.

We care for cold. Viessmann Refrigeration Solutions is a leading European commercial refrigeration and clean room solutions provider with over 1,200 refrigeration professionals in 18 countries. We are part of the Viessmann Group family with 100+ years of experience, 12,100 colleagues and a turnover of over two billion euros in 120 countries. We go beyond being a refrigeration systems supplier by bringing our know-how, skills and competencies to find the best solutions for our customers within Food Retail, Food and Beverage Industry, Food Services and Health Care businesses. For the benefit of the generations to come.

We are hiring in France, come join us! This is your opportunity to be part of a company with long traditions and innovative refrigeration solutions technology that is shaping tomorrow's commercial refrigeration.

Administrative, finance and sales coordinator

We are strengthening our team in Faulquemont, Lorraine with a competent and hands on professional who will be responsible for providing support to both customers and Viessmann sales team by managing the overall front desk activities in an administrative capacity, assisting in daily office needs and managing the company's general administrative activities.

Your key responsibilities:

- Ensure seamless, timely and accurate sales administration process flow with internal and external stakeholders.
- Support the management in financial, administrative and HR related matters.
- Provide operational support to the sales team including venue and travel coordination.
- Maintain fast and accurate customer service on all organizational levels.
- To take care of customer and supplier invoicing and credit management.
- Responsible for purchasing stock products and office supplies.
- Providing support in improvement of company IT systems.
- Maintain client and supplier related information on our CRM to ensure up to date records.
- Manage all aspects of travel coordination.
- Maintain company policies and procedures on a need basis ensuring it's up to date and relevant.
- Sustain relationship with suppliers.
- Manage documentation for external and internal communication including translation.
- Ensure implementation and adherence to Viessmann policies, local laws and regulations in your responsibility area.

Your qualifications and strengths:

- You have a College degree or similar.
- 3+ years of experience in a similar support role.

- You are a dynamic professional with thorough knowledge of customer service, office management and basic bookkeeping procedures.
- You are proactive, entrepreneurial and service minded with good collaboration skills, including cross-border collaboration.
- You have the knowledge and ability to work with modern business IT programmes, digital tools and ERP systems (knowledge of SAP is a must).
- You are able to assist in implementing a digitalization project.
- You have an ability to perform independent judgments in order to plan, prioritize and organize a diversified workload.
- You possess a structured, systematic approach.
- You are eager to further develop the skills and have a strong commitment to assignments agreed.
- You have good written and verbal communication skills and committed to providing excellent customer service on all levels.
- You are fluent in spoken and written French and very good in spoken and written English. Knowledge of German is desirable but not essential.

What we can offer:

This is an interesting and challenging role in a growing, customer-oriented international company.

You will have a hands on position and will be able to take on personal responsibility for coordination of operational work.

You will become an important part of the small team, learn with us and develop further.

Are you up for this challenge?

The role is a full-time position starting as soon as we find the right candidate.

If you are interested in this position please send us your CV and a motivational letter in French and English, including salary expectations via LinkedIn no later than the 7th of September 2020. Please note that we will start the interviews already before the due date.

For more information on the position please call Lydie Wallet (Finance manager France) at +33 6 71 114498 or Maria Karvonen (HR BP) at +358 4578 756970.

Devenez un membre de la famille Viessmann.

We care for cold. Viessmann Refrigeration Solutions est l'un des principaux fournisseurs européens de solutions de réfrigération commerciale et de salles blanches, avec plus de 1 200 professionnels de la réfrigération dans 18 pays. Nous faisons partie du groupe Viessmann avec plus de 100 ans d'expérience, 12 100 collaborateurs et un chiffre d'affaires de plus de deux milliards d'euros dans 120 pays. Nous allons au-delà de notre rôle de fournisseur de systèmes de réfrigération en apportant notre savoir-faire, nos connaissances et nos compétences pour trouver les meilleures solutions pour nos clients dans les secteurs de la distribution alimentaire, de l'industrie agro-alimentaire, et de la santé. Pour le bénéfice des générations à venir.

Nous recrutons en France, venez nous rejoindre ! C'est l'occasion pour vous de faire partie d'une entreprise qui a une longue tradition et une technologie innovante en matière de solutions de réfrigération qui façonne la réfrigération commerciale de demain.

Coordinateur commercial, administratif et financier

Nous renforçons notre équipe de Faulquemont en Lorraine avec une personne compétente et professionnelle qui sera chargée d'apporter son soutien aux clients et à l'équipe commerciale de Viessmann en gérant l'ensemble des flux administratifs, commerciaux et financiers et en aidant à répondre aux besoins quotidiens de l'entreprise

Vos responsabilités principales :

- Veiller au bon fonctionnement de l'administration des ventes de manière transparente, rapide et précise en relation avec tous les intervenants internes et externes.
- Soutien de la Direction en matière administrative, financière et RH.
- Apporter un support opérationnel à l'équipe commerciale y compris en matière de déplacement et réservation.
- Garantir un service client rapide et de qualité.
- Traitement de la facturation client et fournisseur ainsi que de la relance client.
- Gestion et maintien du stock de fournitures de bureau.
- Apporter un support opérationnel dans les projets d'amélioration informatique de l'entreprise.
- Maintien de la base de données client et fournisseurs.
- Gestion des réservations et organisations d'événements.
- Mise à jour et maintien des politiques et procédures de l'entreprise.
- Relation avec les fournisseurs.
- Gestion documentaires pour les médias de l'entreprise et traduction de documents..
- Veiller à la mise en œuvre et au respect des politiques Viessmann, et des réglementations en vigueur dans le cadre de vos responsabilités.

Vos qualifications et compétences :

- Bac + 2 ou équivalent.
- 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

- Vous êtes dynamique, professionnel avec un sens accru du service client, de la gestion de bureau et des procédures comptables de base.
- Vous êtes proactif, autonome et axé sur le service, avec de bonnes compétences en matière de collaboration, y compris la collaboration internationale.
- Vous avez les compétences et connaissances pour travailler avec des programmes, outils informatiques et ERP (avoir une expérience sur SAP est un plus).
- Vous avez le souhait de participer à des projets de digitalisation.
- Vous avez les connaissances et compétences pour participer sur des projets de digitalisation (une connaissance de SAP est un plus).
- Vous avez la capacité à prendre des décisions de manière indépendante afin de planifier, de prioriser et d'organiser une charge de travail diversifiée.
- Vous possédez une approche structurée et rationnelle.
- Vous avez la volonté de développer vos compétences et êtes attaché à l'accomplissement des tâches qui vous ont été assignées.
- Excellentes compétences en matière de communication et de relations humaines.
- Vous avez une parfaite maîtrise du français et un bon niveau en anglais écrit et parlé. Des connaissances en allemand sont un plus.

Ce que nous offrons :

Il s'agit d'un poste évolutif, intéressant, orienté vers la relation client dans une entreprise internationale en plein essor.

Vous aurez un rôle central et aurez la possibilité de prendre des initiatives pour la réalisation de tâches opérationnelles.

Vous allez faire partie d'une petite équipe et prendrez part à son développement.

Etes vous prêt à relever le défi ?

Le poste est un temps plein à pourvoir dès que nous aurons trouver le candidat adéquat.

Si vous êtes intéressé par le poste, merci de nous transmettre vos CV et lettre de motivation en français et en anglais, en nous indiquant vos prétentions salariales via LinkedIn avant le 7 septembre 2020. Nous commencerons à rencontrer les candidats avant cette date.

Pour de plus amples informations sur le poste, vous pouvez joindre Lydie Wallet (Finance manager France) au +33 6 71 114498 ou Maria Karvonen (HR BP) au +358 4578 756970.