

Assistant(e) Commercial(e)

Description :

Le métier d'Assistant(e) commercial(e) est d'assurer un support aussi bien à l'équipe commerciale (vendeurs et directeur d'agence) qu'aux clients, afin de favoriser l'efficacité du traitement des commandes, la qualité du suivi des clients ainsi que la productivité et l'efficacité de l'équipe commerciale.

L'Assistant(e) commercial(e) devra par exemple :

- Assister les commerciaux.
- Accueillir les clients au téléphone et à l'agence.
- Suivre le traitement des contrats jusqu'à la pré-commande.
- Gérer les autorisations postales.
- Suivre les demandes clients et s'assurer de la résolution des litiges commerciaux.
- Etre le Support opérationnel du Directeur d'Agence et de l'équipe :
 - Renseigner le tableau de bord de l'agence commerciale et les différents supports de suivi de l'activité.
 - Suivre les notes de frais et le planning des congés.
 - Passer les commandes de fournitures et de documents commerciaux.
 - Assurer les réservations de salles, gérer les déplacements, etc...
- Etre le Support du business :
 - Préparation des expositions et des VIP's.
 - Assurer le suivi des stocks de démonstration de l'agence.
- Etre le relai des fonctions du Siège :
 - *Ressources humaines* (Gestion des tickets restaurants, déclarations d'arrêts maladie, visites médicales, déclarations accidents du travail, etc...).
 - *Services généraux & DSI* : (Traitement du courrier, visites règlementaires, gestion des locaux, équipement informatique de l'agence, etc...).
 - *QSE & Satisfaction Clients* (Planning & comptes rendus, indicateurs HSE, application des process QSE, déploiement des process métiers, etc...).

Formation :

- Bac +2, idéalement.

Compétences et qualités requises :

- 2 ans d'expérience dans une fonction d'assistante.
- Très bonne maîtrise du pack office + CRM.
- Sens de la relation client.
- Rigueur, respect des délais, diplomatie, intégrité.