

DEFINITION DE FONCTION

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

L'assistant(e) commercial(e) a un rôle d'interface entre les clients, l'entreprise (via la direction commerciale) et les commerciaux. Il/elle est responsable de nombreuses tâches administratives et organisationnelles qui soutiennent les activités commerciales. Il/elle effectue le traitement et le suivi commercial et administratif des dossiers clients en collaboration avec les commerciaux et la direction commerciale.

ATTRIBUTIONS :

- Assure l'accueil physique et téléphonique.
 - Assure la bonne diffusion et la répartition des contacts entrants aux commerciaux :
- Enregistrement de tous les contacts sur notre CRM
 - Diffusion des contacts entrants aux commerciaux
 - Traitement des demandes des partenaires prescripteurs.
- Réalise et met à jour les fichiers de reporting (prospects, fiche de fin de programme, CECIM,...).
 - Met à jour les différentes bases de données.
 - Conçoit, met à jour et diffuse les grilles de prix de l'ensemble des résidences.
 - Assure la bonne tenue des dossiers de réservation :
- Veille au bon enregistrement des dossiers sur Unlatch
 - Crée, implémente et met à jour les dossiers clients sur la GED (MoveApps)
 - Etablit les fiches de réservations / désistements
- Traite et diffuse les devis / factures auprès des services concernés
 - Traite et diffuse les courriers reçus
 - Assiste la direction commerciale dans ses différentes missions
 - Réalise les choix (carrelage / faïence) des clients issus de la vente "réseaux".

STATUT :

Statut employé(e)
CDI à temps complet

LIEN HIERARCHIQUE :

Rapporte et rend compte à la direction commerciale

PROFIL :

H/F avec expérience réussie d'au moins 5 ans à un poste similaire.

Autre domaine d'activité possible dans le B to C.

Bon sens de la **présentation** et de la **courtoisie**.

Bon sens du relationnel.

Bon sens de l'organisation; capacité à traiter plusieurs sujets / dossiers en même temps.

Polyvalent(e).

Belle aisance rédactionnelles, **maîtrise de l'orthographe et bonne connaissance des outils informatiques.**

Maîtrise du pack Office (**Excel, Word**, Powerpoint).