

Assistant(e) Commercial(e)

L'assistant(e) commercial(e) procède au traitement administratif des demandes clients dans le but de garantir leur satisfaction.



LES MISSIONS

1

Gérer toutes les opérations qui précèdent, accompagnent et suivent les ventes.

2

Recenser et saisir les commandes, en veillant à la fiabilité des informations données et élaborer les offres de prix clients et prospects.

3

Assurer la gestion des SAV, accompagner les clients dans l'installation des produits achetés et prodiguer des conseils de pose.

QUEL PROFIL ?

- Qualités relationnelles
- A l'écoute
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Disponible
- Adaptabilité



LES COMPÉTENCES

Maitrise des outils informatiques et bureautiques

Être à l'écoute et faire preuve d'empathie

Savoir s'adapter à son interlocuteur

Savoir employer un vocabulaire adéquat