

Assistant(e) admin et commercial(e) (H/F)

59800 Lille [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise très connu dans le milieu du BTP.

Le poste

Actual tertiaire, acteur majeur dans le recrutement recherche pour son client un(e) Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) (H/F)

Missions :

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des clients.
- Commercial(e) sédentaire, vous prenez en charge l'organisation de l'activité et la réception des appels au comptoir.
- Vous assurez au quotidien la gestion des transports, les offres de location, la facturation du SAV

Le profil recherché

Profil :

- Bac + 2 minimum
- Vous justifiez d'une expérience de la vente et du contact client dans un environnement plutôt technique.
- Vous avez une expérience confirmée dans le milieu du BTP
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Vous avez un goût développé pour le service client
- Votre aisance relationnelle, votre sens du service, votre rigueur administrative et votre implication vous permettront de réussir dans votre mission

Prérequis importants

- Expérience sur du services clientèles BtoB ou BtoC
- Expérience dans la gestion administrative (gestion des contrats, facturations,...)
- Une expérience en qualité d'assistant de gestion, d'assistant commercial, gestion ADV sera réellement apprécié