

Assistante commerciale et adv (H/F)

49400 Bellevigne-Les-Châteaux [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 24/01/2022

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

 € 1770 / mois

L'entreprise

Acteur reconnu des plus belles appellations ligériennes.

Le poste

Missions principales

- Assurer les opérations administratives des contrats de vente et de prospection, de l'offre à la livraison
- Contribuer à la relation et à la satisfaction du client
- Coordonner l'information entre les services internes de l'entreprise, les intervenants externes et les clients pour mener à bien le dossier client
- Rendre compte des résultats auprès de sa hiérarchie

Missions complémentaires

- Réceptionner les appels téléphoniques, conseiller, renseigner les clients, prospects, ou tout autre intervenants en fonction de leur demande
- Réceptionner et traiter les commandes clients et échantillons (jusqu'à la facturation et la livraison),
- Vérifier les conditions de réalisation et informer les clients et services internes
- Fournir la documentation liée au contrat de vente ou de prospection (tarifs, fiches produits, bon de livraison,
- traiter les dossiers selon les exigences clients et pays en vigueur documents douaniers,)-
- Collecter, centraliser et traiter les informations nécessaires au traitement du dossier client
- Formaliser les offres et les devis
- Traiter les litiges clients et les retours marchandises
- Traiter les courriers du service

Le profil recherché

- Maitrise de la gestion administrative commerciale
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Sens des priorités
- Organisation et rigueur
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne maitrise de la communication écrite et orale
- Adaptabilité à la variation de la charge de travail
- bonne maîtrise du Pack Office