

Assistant adv (H/F)

93120 La Courneuve [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Client spécialisé dans le traitement et la collecte de déchets recyclables.

Le poste

Actual, acteur majeur du recrutement recherche pour un de ses clients Un Assistant Adv F/H.

Vos missions seront les suivantes :

Assister les commerciaux dans leur mission liée à la relation commerciale ;

Traiter les demandes entrantes ponctuelles (mails, téléphone, site internet) et de réaliser les devis correspondants ;

Informez votre commercial référent en cas de possibilité de contractualiser un client ponctuel

Suivre la planification des missions validées par les clients ;

Assurer le suivi commercial de la prestation en lien avec l'exploitation et le client ;

Participer à la recherche, au développement, et au suivi des clients ;

Assurer la gestion des RDV et la tenue des agendas ;

Etablir des offres directement ou pour le compte des commerciaux qui vous sont rattachés ;

Contribuer à la tenue des dossiers clients et des fichiers d'administration des ventes ;

Contribuer à la bonne intégration et à la formation de tout nouvel arrivant dans l'équipe ou dans l'entreprise ;

Utilisation quotidienne du CRM ainsi que des autres outils de suivis (création et mise à jour des contacts, des affaires ponctuelles, des prospects) ;

Développement du fonds de commerce d'activités ponctuelles sous le contrôle de la Responsable Back Office (recueil du besoin, envoi des offres, relances, jusqu'à l'obtention de l'accord du client) ;

Rédaction des feuilles de mission ; Action nécessaire au bon recouvrement des créances sur factures ponctuelles.

Rémunération : 1950€ + 0-150€ prime objectif.

Poste évolutif sur un cdi.

Le profil recherché

De profil bac à bac+2, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire.

Aptitudes personnelles : bon relationnel, rigueur, une bonne organisation, esprit d'équipe, une bonne maîtrise des outils de bureautique.