

Secrétaire commerciale (H/F)

93110 Rosny Sous Bois [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre société, en pleine expansion, évolue dans un environnement dynamique et convivial où l'esprit d'équipe et la satisfaction client sont au cœur de nos priorités.

Le poste

- Accueil téléphonique et physique des clients et visiteurs (premier contact de l'entreprise)
- Gestion des appels entrants et orientation vers les interlocuteurs concernés
- Prise en charge et suivi des courriels, rédaction et envoi de courriers divers
- Gestion et mise à jour des dossiers clients et fournisseurs
- Organisation et suivi des rendez-vous et des agendas
- Participation à l'organisation d'évènements internes ou externes si nécessaire
- Support administratif général auprès de l'équipe commerciale

Le profil recherché

- Excellente élocution et très bonne présentation (poste en contact direct avec nos clients et partenaires)
- Sens de l'accueil et du service, aisance relationnelle et diplomatie
- Maîtrise du Pack Office (Word, Outlook)
- Qualités rédactionnelles et orthographe soignée
- Rigueur, organisation et réactivité