

## Un assistant commercial (H/F)

31200 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

**ACTUAL GROUP** est un acteur majeur du travail et de l'emploi en France et apporte des solutions afin de faciliter l'accès à l'emploi et développer les compétences. Militant du travail pour tous, ACTUAL GROUP accompagne les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser l'employabilité et répondre aux besoins en compétences des entreprises sur les territoires.

### Le poste

**ACTUAL TERTIAIRE** recherche pour un de nos clients, spécialisé dans la maintenance industrielle, un **ASSISTANT COMMERCIAL** H/F:

Rattaché(e) à la Direction et en collaboration étroite avec les techniciens et les chargés d'affaires, vous assurez notamment :

#### **Gestion commerciale**

- Élaboration et suivi des devis de maintenance, réparation et travaux.
- Relance des devis et suivi des opportunités commerciales.
- Mise à jour de la base clients et des dossiers commerciaux.
- Préparation des contrats et documents administratifs.

#### **Gestion des appels d'offres:**

- Veille et identification des appels d'offres publics et privés.
- Coordination avec les services techniques pour la collecte des éléments nécessaires.

## Relation clients:

- Accueil téléphonique et traitement des demandes clients.
- Suivi des interventions et information des clients sur l'avancement des dossiers.
- Gestion des réclamations et transmission aux interlocuteurs concernés.
- Fidélisation et suivi de la satisfaction client.

## Coordination technique:

- Interface permanente entre les clients, les techniciens et la direction.

## Le profil recherché

Formation Bac +2 minimum en assistantat commercial, gestion administrative ou équivalent.

Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire.

Une expérience dans le secteur **du bâtiment, de la maintenance technique ou des ascenseurs serait un atout apprécié.**

Bonne maîtrise des outils bureautiques, **SAP est un plus.**

Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.

**Horaires: 37h avec RTT**

**Salaire: 2200€/2400€ brut + 13eme mois et TR**

**Poste à pourvoir en CDI**