CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

Capital'RH

Assistant commercial H/F

Sa mission

Véritable bras droit de manager ou de directeur commercial, l'assistant(e) commercial(e) participe à la gestion et au développement commercial de l'entreprise.

Il/elle travaille principalement dans un bureau, avec des horaires de travail relativement réguliers, et ses interlocuteurs sont divers : les commerciaux, la Direction, les clients, les fournisseurs, les chefs d'entreprise…

Ses activités

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, il/elle assure tout ou partie des activités suivantes :

- Rédiger et envoyer des devis, des bons de livraison, d'enlèvement
- Facturer, encaisser, relancer des clients
- Transmettre par téléphone, courrier ou email des informations sur les coûts et les délais
- Mettre à jour la base de données clients
- Prendre des rendez-vous pour le manager ou les chefs des ventes
- Mettre à jour les dossiers avant les visites aux clients
- Présenter l'activité de la société et les services dont les clients peuvent bénéficier
- Assurer le suivi des déplacements des commerciaux et leurs opérations de terrain (démarchage, animation, distribution de publicités sur les lieux de vente)
- Préparer les réunions commerciales, contribuer à la définition de l'ordre du jour
- Actualiser les tableaux de statistiques de ventes.

Ses connaissances

- Techniques commerciales et de l'administration des ventes
- Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales
- Maîtrise de l'anglais et pratique d'une seconde langue étrangère
- Maîtrise de logiciels de messagerie, traitement de texte, tableur, base de données, gestion commerciale.

Ses qualités

- Avoir un sens aigu du service et du contact
- Posséder un esprit d'équipe pour faire avancer le travail de tout un groupe
- Etre disponible pour faire face aux urgences
- Etre capable d'être à l'écoute des autres et des informations qu'ils souhaitent transmettre
- Se montrer diplomate
- Montrer de la loyauté pour traiter des informations confidentielles
- Etre organisé et avoir de la rigueur pour gérer les priorités
- Etre capable de s'adapter aux situations et aux différents interlocuteurs
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative pour faire avancer un projet.

Ses voies d'accès au métier

- Bac + 2 conseillé en secrétariat ou en commerce : BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS Assistant manager, BTS Management des unités commerciales, DUT Gestion administrative et commerciale des organisations, DUT Techniques de commercialisation.

Pour plus d'informations :

- www.onisep.fr
- www.cidj.com
- www.letudiant.fr
- www.studyrama.com

Pour déposer vos offres d'emploi gratuitement sur notre site emploi:
http://bourse-emploi-paris.fr/

0 820 012 112
Service 0,12 € / min
+ prix appel
entreprises.cci-paris-idf.fr