

ASSISTANT COMMERCIAL / ADV H/F

 **FILIALE**


BALSAN

 **FINALITÉ DU POSTE**

Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes clients.

 **MISSIONS PRINCIPALES**

- Réception et traitement de la demande client
- Etablissement et enregistrement des commandes clients (devis, délais, références, fiches mesures...)
- Suivi des commandes et interactions avec services internes pour satisfaction clients
- Facturation
- Relances clients
- Suivi des niveaux de stocks clients
- Traitement des réclamations clients
- Réception et suivi des retours clients

 **COMPÉTENCES ATTENDUES**

SAVOIRS : Maîtrise des outils bureautiques (pack office). Connaissance d'un ERP. Bilingue anglais.

SAVOIR-FAIRE : Maîtrise du traitement de commande. Aisance téléphonique.

SAVOIR-ETRE : Souriant, sens du service client, sens commercial. Travail en équipe. Gestion des délais et/ou des priorités. Présenter l'information de façon claire et concise.

 **FORMATION INITIALE**

BAC + 2 assistantat commercial

 **EXPERIENCE**

3 à 5 ans dans un poste similaire.

 **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directrice Commerciale

 **CLASSIFICATION**

Employé

 **LOCALISATION**

Gennevilliers (92)