



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-commercial-f-h>

Assistant administratif commercial F/H

Description

Rattaché au responsable commercial, vous serez en charge de :

- Gérer la relation clients à travers différents canaux (téléphone, email)...
- Etablir les devis, commandes et relances lorsque c'est nécessaire. Être garant du respect des contrats
- Enregistrer et suivre les commandes clients sur l'ERP
- Réaliser et animer les revues de contrat
- Etablir et émettre les accusés de réception aux clients
- Gérer les stocks et vérification de la disponibilité des produits et de la production
- Planifier et suivre des livraisons en lien avec le service logistique
- Assurer la gestion des litiges, suivre les règlements clients
- Traiter et résoudre des litiges liés à un retard de livraison, un produit défectueux, SAV
- Développer et assurer le suivi du portefeuille clients
- Gérer et veiller au respect des contrats
- Promouvoir les produits et services de l'entreprise
- Participer aux actions de ventes et de promotions.

Avantages :

- Salaire compétitif
- Environnement de travail dynamique et stimulant.
- Diverses primes

Qualifications

Vous avez :

- des bonnes qualités relationnelles
- des bonnes qualités rédactionnelles
- capacité à travailler en équipe
- Connaissance des marchés et des clients

Vous êtes :

- Dynamique
- Autonome
- Respect

Organisme employeur

CRIT MONISTROL-SUR-LOIRE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

63010, ARLANC, ARLANC, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

35000 €

Date de publication

11 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

11.10.2024