



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

Assistant Commercial – CHIMIE F/H

Description

Notre client recrute pour un poste d'Assistant Commercial

- Société : Industrie
- Lieu : Usine
- Contexte : création de poste, business en croissance
- Rattachement : Responsable business unit
- Responsabilité : Gestion contractuelle et exécution des opérations commerciales
- Rémunération : Rémunération : 38/42k but annuel fixe, 13ème mois, primes vacances, 21 RTT, primes (transport, carburant), intéressements/participations, PEE, PERCO, PEG dispositifs avec abonnement, jusqu'à 40% de télétravail, Mutuelle d'entreprise (cotisation prise en charge à 80%) et régime de prévoyance, ticket restaurant

Gestion des contrats :

- Alimenter et actualiser régulièrement la base de données clients du CRM
- Saisir les contrats, renseigner et/ou modifier les modalités commerciales dans l'ERP
- Coordonner et s'assurer de l'exécution de l'ensemble des tâches/actions relatives à la création des contrats (création fiche tiers, condition de prix, adresse de livraison et de facturation...)
- Assurer une relation quotidienne avec le service client afin de fluidifier les échanges et les transferts d'information
- Assurer le suivi administratif des dossiers clients et s'assurer de la bonne exécution des contrats de la commande à la facturation
- Assurer le suivi du paiement des factures et des impayés

Relations clients :

- Gérer les leads entrants (téléphone et web contact) en collaboration avec le support commercial
- Négocier et conclure certains petits contrats
- Dans le but de fidéliser la clientèle, appeler régulièrement les clients pour s'assurer que le contrat se poursuit correctement et s'assurer de la satisfaction et fait remonter les difficultés
- Assurer les relances clients pour la constitution des dossiers (documentation création contrat, documentation dossier implantation cuves...)
- Envoyer des mailings automatiques aux clients
- En cas de besoin prise de Rendez-vous clients en collaboration avec les commerciaux
- Pendant leurs absences assurer le back-up des commerciaux auprès des clients et gérer les demandes urgentes

Gestion du process Offer to Cash :

Organisme employeur

? Industrie

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

76540, ROUEN, ROUEN, France

Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication

7 septembre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

07.10.2024

- Faire respecter les process de son périmètre
- Réfléchir et discuter des actions à mettre en place visant à l'excellence opérationnelle dans le cadre de l'amélioration continue
- Créer et maintenir à jour les procédures de son périmètre

Qualifications

Quel est votre profil ?

- Une expérience significative de plusieurs années en Gestion de clients B2B et une manipulation des chiffres avec aisance
- Une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel (Niveau avancé), Power Point, Outlook)
- Votre capacité à rédiger des notes, des comptes rendus et vos qualités rédactionnelles
- Votre sens du service, votre esprit de synthèse, votre confidentialité et votre sens de l'organisation