



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

Assistant(e) commercial F/H

Description

La fonction :

Pour accompagner sa croissance, Endesa recherche un assistant commercial F/H qui sera basé à Paris ou Lyon (télétravail partiel possible) au sein de l'équipe des Ventes Entreprises, Collectivités et Copropriété.

Missions :

Vos principales activités seront les suivantes :

- Gestion et traitement des demandes entrantes des clients (appels et emails) et des partenaires (informations, demandes d'offres questions etc.) en coordination avec les services concernés
- Accompagnement des partenaires dans le processus de référencement Groupe
- Communication avec les partenaires sur les dossiers à payer/en cours de paiement
- Régularisation des paiements des apporteurs d'affaires
- Transmission des factures au service paiements
- Préparation des avenants
- Gestion des documents administratifs et contractuels et mise à jour du CRM (contrats, RIB, mandats SEPA, archivage etc.)
- Traitement et suivi des tickets clients liés à la vente
- Suivi des anomalies de données sur les contrats clients
- Traitement des demandes de résiliation clients
- Accompagnement des commerciaux sur la préparation des appels d'offres.

Nous vous proposons un poste passionnant, dans lequel vous développerez de nombreuses compétences techniques et relationnelles, dans un contexte international et multiculturel.

Un extrait de nos avantages :

- 28 jours de CP pour les Cadres + 13 jours de RTT
- Rémunération fixe et variable
- Carte Swile prise en charge à 60%
- Plan d'épargne entreprise
- Accord d'Intéressement et de télétravail

Qualifications

Profil

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

France

Date de publication

23 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

23.10.2024

- Niveau de Formation : Bac +2
- Domaine de formation : Assistanat commercial et administratif.
- Expérience : minimum 3 ans dans un fonction administrative
- Qualités : excellent relationnel, sens commercial et sens du travail en équipe, rigueur et sens de l'organisation développés, qualité d'écoute et bon contact téléphonique, dynamisme, esprit d'initiative et autonomie dans les tâches confiées.
- Excel : niveau intermédiaire
- CRM : expérience préalable d'activité sur CRM
- Langues : l'espagnol et/ou l'anglais sont un plus