

Une société spécialisée dans la fabrication de caméras industrielle recherche pour sa prochaine installation sur Bessières, **un assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en CDI.**

ATTENTION : l'installation sur Bessières est prévue début 2022. Pour l'instant la société est basée à Seilh.

Sous la responsabilité de la Direction, il assurera le suivi et la gestion administrative des Services Administratif, Commercial et Après-Ventes.

VOS MISSIONS (liste non exhaustive)

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle et des prestataires
- Rédiger les devis et faire suivre les données sur les modalités commerciales et techniques (planning, prix, paiement, ...)
- Effectuer les relances devis
- Organisation des tournées commerciales : planning, prise de rendez-vous, réservation d'hôtels
- Gestion des notes de frais et des voyages de nos collaborateurs
- Reporting des tournées commerciales
- Gestion et préparation logistique des commandes clients
- Gérer le suivi administratif du Service SAV
- Effectuer la relance des clients pour les règlements et suivre les factures impayées

SAVOIR FAIRE : (Compétences nécessaires pour tenir le poste)

- Aptitude relationnelle
- Capacité rédactionnelle et bon niveau d'orthographe
- Capacité à gérer un standard téléphonique
- Connaissance des outils bureautique et logiciels informatiques (CIEL, CRM...)
- Capacité à remonter les informations aux différents Responsables
- Capacité à maintenir l'image de l'Entreprise

SAVOIR ETRE : Qualités environnantes au poste

- Autonomie
- Flexibilité
- Esprit d'organisation
- Rigueur et efficacité
- Réactivité
- Bonne élocution et présentation
- Diplomatie et patience
- Attachée aux intérêts de l'entreprise
- respect de la confidentialité

Salaire net : 1 600,00 €

Si vous connaissez une personne que cela peut intéresser, veuillez adresser un Cv et une lettre de motivation à emploi@valaigo.fr qui transmettra. Pour plus d'informations, 06 23 73 33 07

30/03/2021