

Leader régional sur le secteur de gestion de distributeurs automatiques, **nous recherchons un ASSISTANT COMMERCIAL BtoB H/F** pour renforcer notre équipe commerciale. Vos qualités personnelles et professionnelles seront autant appréciées par nos clients que nos collaborateurs.

Forts de plus de 30 ans d'expérience et de valeurs humaines, nous vous accompagnerons dans votre prise de poste, montée en compétences et dans votre développement professionnel.

Vous évoluerez dans une ambiance chaleureuse et accueillante.

Véritable intermédiaire entre le client et l'équipe commerciale, votre rôle est essentiel tant pour l'image de la Société que pour les relations Clients.

### **MISSIONS**

Rattaché(e) au Responsable Commercial de l'entreprise, vous assisterez 2/3 commerciaux terrain dans la vente de toutes nos gammes de services auprès de nos clients et prospects implantés en Région.

**Vos missions principales seront de :**

- ☒ Accomplir les tâches administratives liées au service.
- ☒ Traiter les demandes reçues par courriel et appels.
- ☒ Prendre les RDV suite aux appels entrants.
- ☒ Organiser les déplacements des commerciaux.
- ☒ Gérer les plannings et suivre les RDV.
- ☒ Assurer le suivi « Clients » et la mise à jour des dossiers.
- ☒ Traiter les commandes, réaliser les devis et factures.
- ☒ Rédiger les offres et les contrats.
- ☒ Répondre aux appels d'offres.
- ☒ Réaliser des devis de MUG, Gobelets carton, Ecocup, ...
- ☒ Assister l'équipe commerciale lors d'évènements et animations « Clients ».
- ☒ Réaliser des supports de communication (affiches, Réseaux, promotions, ...).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Issu(e) d'une formation de type Bac +2, vous avez une expérience similaire réussie d'au moins 4 ans.

Autonome, dynamique, très motivé(e), à l'écoute et avec un goût prononcé de la vente et du relationnel client, vous possédez aussi :

- ☒ Très bonne élocution et communication écrite (orthographe, rédactionnel,..),
- ☒ Sens aigu de l'organisation,
- ☒ Bonne capacité d'adaptation,
- ☒ Gestion du stress, du temps et des priorités,
- ☒ Maîtrise des outils bureautiques Pack Office - Outlook
- ☒ Connaissance de CRM, ERP. Vous serez formé(e) à nos outils internes.
- ☒ A l'aise avec les outils de communication : Réseaux Sociaux, marketing.

**LIEU** : ST JEAN (31) / **CONTRAT** : CDI - TEMPS PLEIN 35h00

**SALAIRE** : À négocier selon profil / **AUTRES AVANTAGES** : Tickets Restaurant, Mutuelle, Primes exceptionnelles.

➔ **Merci d'envoyer vos candidatures à [humae31@gmail.com](mailto:humae31@gmail.com)** ←