

Intitulé du poste	Assistant Commercial Grand Compte
Description du poste	<p>CDI</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestion administrative du service :<ul style="list-style-type: none">• Soutient le service commercial dans son environnement administratif (rédaction de courriers, comptes-rendus, notes, mailings...).• Réceptionne les appels téléphoniques, les traite quand cela lui est possible ou les transfère au commercial concerné.• Prend en charge la constitution du dossier d'affaire, le classe et l'archive.2. Support gestion commerciale :<ul style="list-style-type: none">• Constitue les dossiers d'appel d'offre (frappe et mise en forme).• Recherche les appels d'offres à l'aide d'outil de recherche.• Met en forme les devis et propositions commerciales pour le client.• Met à jour les outils de gestion commerciale.• Fixe les rendez-vous clients et met à jour l'agenda des commerciaux concernés. <p>MISSIONS ANNEXES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Satisfaction des clients internes et externes2. Sécurité<ul style="list-style-type: none">• Se doit de respecter les règles de sécurité interne de l'entreprise.3. Qualité<ul style="list-style-type: none">• Participe à l'obtention et au maintien de la certification ISO 9001 et des certifications métiers de son activité.4. Polyvalence<ul style="list-style-type: none">• Afin d'assurer la continuité du service lors de cas exceptionnels, le titulaire peut être amené à exercer des tâches relevant d'un autre descriptif de poste, dès lors qu'elles s'exercent dans la même filière d'activité et que le salarié possède les compétences et expertises nécessaires à leur exécution.
Compétences requises	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience d'assistantat au sein d'un service commercial• Parfaite maîtrise du pack office <p>FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• BTS assistantat <p>APTITUDES SOUHAITEES</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisation• Excellent relationnel• Aisance informatique• Bon orthographe
Disponibilité	Dès que possible
Localisation	Villebon (91)
Contact	Bernard CHANELLE – 01 69 10 81 06