

# ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) CE

**Poste basé au siège: Villeneuve d'Ascq**

**Statut:** Agent de maîtrise

**Rattachement hiérarchique :**

Responsable d'exploitation

## MISSION :

Interface entre le client et les commerciaux, l'assistant(e) commercial(e) assure le traitement commercial et administratif des ventes pour les clients Comité d'Entreprises, au sein du Service Exploitation.

## DOMAINES DE RESPONSABILITÉ :

- Utilisation et mise à jour de la CRM
- Réalisation de devis
- Traitement des leads suite aux Salons
- Relation clients pour gestion commerciale
- Relance de devis
- Contrôle de fichiers Excel
- Traitement NPAI

## COMPETENCES REQUISES :

- Compréhension des enjeux clients : commerciaux, relation clients et fidélisation
- Bonne expression orale et écrite – Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise d'Excel et outils bureautiques
- Culture du résultat et client
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés

## SAVOIR-ÊTRE :

- Vrai appétence en commerce
- Rigueur, capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Savoir travailler en équipe
- Polyvalence
- Capacité à communiquer
- Réactivité

## PROFIL RECHERCHÉ :

Vous souhaitez travailler pour une équipe de commerciaux spécialisés dans la vente de solutions cartes et dématérialisées en BtoB, et être une vraie interface clients et fonctions supports internes.

Nous recherchons des profils dotés d'une première expérience significative et réussie en assistantat commercial, de 2 ans minimum.