Offre d'emploi Assistant(e) Commercial(e)

Présentation de l'entreprise

Entreprise implantée depuis 21 ans, appartenant à un groupe en forte croissance, nous sommes un acteur incontournable de la location événementielle. Nous plaçons la performance collective, la proximité et l'esprit d'équipe au cœur de notre réussite. Nous évoluons dans un environnement dynamique où l'autonomie et la prise d'initiative sont valorisés.

Description du poste

Nous recherchons un(e) Assistant (e) Commercial(e) H/F polyvalent(e) justifiant d'une solide expérience commerciale et administrative.

Véritable interface entre les clients, les fournisseurs, la responsable d'agence et la logistique, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'activité de l'agence.

Vos principales missions

- Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs
- Prise en charge des demandes de devis des clients
- Gestion et suivi des commandes : enregistrement et vérification des disponibilités du matériel
- Suivi administratif et commercial des dossiers
- Coordination des échanges avec les différentes équipes du groupe (production, logistique…)
- Facturation et suivi des paiements clients, gestion des relances
- Veiller à la satisfaction des clients et à la qualité des services
- Prise en charge des situations d'urgence en collaboration avec les différentes équipes du groupe (production, logistique…).
- Tâches diverses de secrétariat (courrier, classement, archivage…)

Profil recherché

De formation de type Bac+2 (ou expérience professionnelle équivalente) en assistanat commercial, gestion et administration ;

Vous disposez d'une expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire ;

Vous êtes naturellement enthousiaste, souriant(e) et avenant(e) ;

Vous possédez une solide aptitude à la relation client et un excellent sens du service ;

Vous êtes autonome et rigoureux(se) et vous savez gérez plusieurs dossiers à la fois ;

Vous possédez une bonne aisance relationnelle et une aptitude à gérer des situations problématiques ;

Vous savez travailler en collaboration avec des équipes diversifiées ;

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et vous avez déjà travaillé sur le logiciel SAGE.

Offre d’emploi Assistant(e) Commercial(e)

Lieu de travail : Fléville-devant-Nancy (54)
Type de contrat : CDI temps plein, 35 heures par semaine
Rémunération mensuelle : 1867.02€ bruts
Prise de poste : immédiate

Vous êtes disponible immédiatement et souhaitez rejoindre notre agence commerciale ?

Postulez dès maintenant en adressant votre candidature à : Gaelle@abclocation.fr