

SECRETAIRE COMMERCIAL H/F

Date de l'offre : 24/10/2017 Nb de postes : 1

Code ROME : D1401 - Assistanat commercial

Type de contrat CDI

Date prochain rappel : .

Avancement : EN COURS

Description :

Rattaché au Responsable commercial, vous assurez le suivi d'un portefeuille de clients grands comptes, en collaboration avec un assistant commercial grands comptes

Vos missions seront les suivantes:

- Prendre en charge le suivi administratif des clients « Grands Comptes »,
- Saisir des courriers commerciaux à destination des clients,
- Saisir des données commerciales dans des tableaux de suivi, en s'assurant de la correspondance avec les accords commerciaux,
- Effectuer des relances auprès du réseau afin de faire respecter ces accords et assurer le suivi des retours.

Profil recherché :

Expérience : Vous possédez une expérience d'environ 1 an sur un poste similaire (idéalement dans un environnement réactif, voir dans le domaine de la prestation de services).

Formation : De formation administrative ou commerciale
Rigueur, exactitude, réactivité et dynamisme sont des qualités nécessaires à la tenue du poste.
Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel,...) et grande aisance téléphonique.

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité :

Lieu : Villepinte (93420)

Déplacements : aucun

Taille de l'entreprise : .

Conditions de travail : Type de contrat : CDI
Salaire : 1670 euros brut
Nombre d'heures hebdo : 39h

Nb Heures Mois : 169 Hebdo : 39

Salaire brut

Salaire minimum : Annuel : 20 040,00 Mensuel : 1 670,00 € Horaire : 9,88 €

Salaire maximum : Annuel : Mensuel : Horaire :

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Service Emploi
Référence 262
Céline LANSOY
service.emploi@cc-pmf.fr

Mode de mise en relation : Mail (C.V. + LM)

Modalités :

Mots Clés :