

- FICHE DE POSTE -

DATE : 17-sept.-20 REF : FLA-20823
ENTREPRISE : VILLE : BORRE
SECTEUR D'ACTIVITES : COMMERCE SIRET :

INTITULE DU POSTE A POURVOIR : ASSISTANTE COMMERCIALE H/F

LIEU DE TRAVAIL : BORRE NBRE DE POSTE : 1

DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :

- * Vos principales missions sont:
- * L'accueil du client en magasin et l'accueil téléphonique
- * Gestion administrative (courrier, rédaction courrier, gestion des factures, tri, classement, archivage...)
- * Gestion commerciale (Gestion des fichiers prospects et clients, assurer les actions commerciales)
- * Mise en valeur des produits en magasin
- * Réalisation de la vente et encaissement
- *
- *

PROFIL RECHERCHE :

FORMATION : BTS COMMERCE/ASSISTANT COMMERCIAL souhaitée/exigée

EXPERIENCE : 2 A 3 ANS souhaitée/exigée

SAVOIR ETRE :

- * Sens du service client *
- * Apprécier les challenges *
- * Rigueur *
- *

COMPETENCES ET CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- * Maitrise des techniques de vente
- * Maitrise du pack office
- *
- *
- *

AUTRES :

- * MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE ? OUI
- * MAITRISE D'UNE LANGUE ETRANGERE ? NON
- * PERMIS B ? OUI
- * DEPLACEMENTS ? FREQUENCE ? NON

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

TYPE DE CONTRAT : CDD REMPLACEMENT MALADIE

DUREE HEBDO DU TEMPS DE TRAVAIL : TEMPS PLEIN

DATE DE DEMARRAGE : DES QUE POSSIBLE

REMUNERATION : SELON EXPERIENCE

Pour postuler :

Envoyer votre CV à :

Plateforme Proch'emploi
samuel.nouvelle@prochemploi.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : Au plus vite