

Secrétaire commercial (H/F)

31000 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est une entreprise renommée opérant dans le secteur des travaux de menuiserie métallique et serrurerie. Collaborant avec l'agence Actual Toulouse 729, située au 221 Rue Carmin, 31670 Labège.

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) Secrétaire Commercial(e) pour notre client spécialisé dans les travaux de second œuvres à Toulouse 31000. Dans ce rôle, vous serez chargé(e) d'assister l'équipe dans diverses missions essentielles. Vos responsabilités incluront la prise d'appels, l'envoi de mailings, ainsi que la gestion et la planification des emplois du temps des techniciens d'intervention.

Ce poste, à pourvoir dès **maintenant**, est un CDI temps plein de 35 heures par semaine. Nous recherchons un(e) candidat(e) dynamique, organisé(e) et doté(e) d'excellentes compétences en communication. La capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à maintenir un haut niveau de professionnalisme est essentielle.

Si vous êtes passionné(e) par le secteur commercial et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique au sein d'une entreprise en pleine croissance, ce poste est fait pour vous. Ne manquez pas cette opportunité unique de contribuer au développement de notre client et de vous épanouir dans un environnement stimulant et enrichissant.

N'hésitez pas à postuler dès maintenant pour saisir cette chance exceptionnelle d'évoluer au sein d'une entreprise qui valorise le travail d'équipe, l'excellence opérationnelle et le service clientèle de qualité. Rejoignez-nous chez **Actual Recrutement** pour relever ce défi passionnant en tant que **Secrétaire Commerciale (H/F)**.

Le profil recherché

Secrétaire commerciale (h/f)

Nous recherchons un(e) Secrétaire Commercial(e) compétent(e) pour rejoindre notre équipe dynamique. Le candidat idéal devra posséder un ensemble de compétences variées et une maîtrise des tâches administratives liées au domaine commercial.

Les principales responsabilités du poste incluent la **gestion des appels téléphoniques**, la **rédaction de courriers professionnels**, la **prise de rendez-vous** et l'**organisation des agendas**. Le(la) Secrétaire Commercial(e) devra également assurer le suivi des dossiers clients, la gestion des commandes et le traitement des factures.

Pour réussir dans ce rôle, le(la) candidat(e) doit démontrer une **excellente maîtrise de la communication écrite et orale en français**. La **connaissance des outils informatiques** tels que Microsoft Office est nécessaire. De plus, une capacité à travailler de manière **autonome** tout en faisant preuve d'un **esprit d'équipe** est primordiale.

Le(la) candidat(e) idéal(e) possède une expérience préalable en tant que Secrétaire Commerciale, avec une bonne compréhension des processus administratifs spécifiques au secteur commercial. Une grande rigueur dans l'organisation du travail et un sens aigu du service client sont également essentiels pour ce poste.

Si vous êtes passionné(e) par le domaine commercial, doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et que vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique en pleine croissance, alors ce poste est fait pour vous ! Postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe en tant que Secrétaire Commerciale (h/f).